



CITTA' DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

SEGRETERIA

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI

SERVIZI COMUNALI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 319, in data 23.12.1997 e successivamente modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 33, in data 8.02.2000, n. 77, in data 19.06.2001, n. 75, in data 23.06.2003, n. 107, in data 6.10.2003, n. 12, in data 1.02.2005, n. 64, in data 10.05.2005, n. 114, in data 27.06.2006 e n. 83, in data 05.05.2008, n.68 in data 24.04.2018, n. 93 in data 08.06.2021.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 Principi e finalità

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione agli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66, del 24.7.1997, esecutiva per decorrenza dei termini, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 51 della legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, nonché degli articoli dal 25 al 31 dello statuto comunale.

2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del segretario generale e dei responsabili dei servizi e degli uffici, nonché del direttore generale, dei dirigenti, funzionari, dirigenti incaricati con contratto di lavoro a tempo determinato e professionisti tecnici per attività varie di consulenza e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi e gli obiettivi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.

3. Il presente regolamento disciplina, altresì, il potere di direttiva del Sindaco e dell'Assessore di riferimento, il controllo interno di gestione ed i nuclei di valutazione.

ART. 2 Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2 - comma 1, lettera c) - della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.

La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora

determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

2. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva.

L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2 - comma 2 bis - del D. Lgs. 29/93, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 45 - 9° comma - e 49 - 2° comma - del lo stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

La Giunta Comunale adotta tutti i provvedimenti necessari a rendere operativa l'incentivazione del lavoro secondo le previsioni di norme e dei C.C.N.L.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 3 Organizzazione dell'ente

1. Il Comune è articolato in servizi ed uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi, secondo le modalità fissate nel regolamento approvato con atto consiliare n. 75, del 25.9.1997, esecutivo;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 sulla tutela della privacy.

L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente definita secondo i criteri di cui al precedente comma 1.

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano, quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità, il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili dei servizi e degli uffici al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.

3. Il Segretario - Direttore Generale fornisce al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale ed ai responsabili degli uffici e dei servizi assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità alle leggi, allo statuto, ai regolamenti comunali ed al programma politico-amministrativo dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del segretario all'interno dell'organizzazione dell'ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

4. I responsabili degli uffici e dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

ART. 4

Area

1. L'Area è unità organizzativa contenente un insieme di settori la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere le funzioni strumentali e di supporto.

2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 3, 14, 15, 16, 17 e 20 del D. Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29 e art. 6 - comma 10° - della legge 15 Maggio 1997, n. 127 ai dirigenti è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.

All'Area è preposto un dirigente responsabile.

3. I provvedimenti dei Dirigenti e/o dei Responsabili dei Settori che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile dei Servizi Finanziari e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Per esigenze di servizio inderogabili, il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim uno o più settori apicali ad un Capo Area.

ART. 5

Settore

1. Il Settore è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

2. Al Settore è preposto, di norma, un funzionario di 8^a Qualifica funzionale, che assolve alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale anzidetta all'allegato A del D.P.R. 25 Giugno 1983, n. 347, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D. Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29 e nell'art. 5 - comma 12° - del D.P.R. 13.5.1987, n. 268.

ART. 6

Unità Operative Complesse

1. Le unità operative complesse sono unità organizzative interne al servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

2. Alle unità operative complesse sono assegnati dipendenti Istruttori Direttivi di 7^a qualifica funzionale, che assolvono alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale anzidetta all'allegato A del D.P.R. 25 Giugno 1983, n. 347 e nell'art. 5 - comma 12 - del D.P.R. 13 Maggio 1987, n. 268, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29.

ART. 7

Unità Operative Semplici

Le unità operative semplici sono unità organizzative interne alle unità operative complesse. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

1. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori della 6^a qualifica funzionale, di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale anzidetta all'allegato A del D.P.R. 25 Giugno 1983, n. 347 e nell'art. 5 - comma 12 - del D.P.R. 13 Maggio 1987, n. 268, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29. Anche se di natura meramente esecutiva, ogni unità operativa semplice è responsabile degli atti posti in essere nell'esercizio delle mansioni rientranti nella propria qualifica funzionale.

ART. 8

Responsabili dei servizi e degli uffici

1. Responsabile del servizio, nonché degli uffici di cui si compone, può essere solo il dipendente che, al suo interno, è inquadrato, in base alla normativa contrattuale vigente, in una qualifica e un livello retributivo che comportino funzioni di direzione relative al funzionamento complessivo della struttura in cui opera, quindi responsabilità non solo nel risultato del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori. Viene comunque fatta salva la possibilità, disciplinata al successivo art. 13, di nominare responsabile di servizio personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

2. I responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco, (sentita la Giunta Comunale) secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.

3. I responsabili dei servizi e degli uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

I responsabili dei servizi e degli uffici adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo in qual caso le responsabilità previste dalla legge 241/90; ad essi comunque sono attribuiti, in via esclusiva:

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso secondo le modalità definite dal vigente regolamento dei contratti;
- la stipula dei contratti relativi al proprio servizio;
- gli atti di gestione finanziaria, compresi gli impegni di spesa, secondo le modalità del vigente regolamento di contabilità;
- gli atti di amministrazione e di gestione del personale nel rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro, nonché del contratto individuale di lavoro; concorrono, pertanto, al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'attribuzione del salario accessorio secondo i criteri stabiliti nelle sedi contrattuali con diretta responsabilità dei giudizi formulati;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali in indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché quello di regolarità contabile da parte del servizio finanziario;
- la formulazione agli organi di governo del Comune di proposte tecnico-organizzative volte a migliorare i servizi erogati sotto il profilo dell'organizzazione, della accessibilità da parte dell'utenza, della qualità del prodotto;
- ogni altro atto attribuito nei regolamenti comunali o, in base a questi, delegato dal Sindaco.
- comunicazione dell'impegno di spesa secondo quanto previsto dall'art. 35 - 1° comma - del decreto legislativo 77/95 e successive modificazioni;
- le ordinanze aventi esclusivo carattere tecnico relative ad interventi in tema di tutela dell'attività edilizia. Restano di competenze del Sindaco le ordinanze di cui all'art. 38 della legge 142/90, derivanti dalle funzioni di Ufficiale di Governo;

il rilascio delle attestazioni, autorizzazioni, concessioni avviene secondo le procedure di legge vigente e dei regolamenti adottati, cui si fa espresso rinvio dinamico- ricettizio.

4. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i responsabili dei servizi e degli uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, coerenti con gli stanziamenti di bilancio e con la proposta di piano esecutivo di gestione. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

5. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono peraltro essere chiari e puntuali, di osservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata e negli altri casi indicati dall'art. 20 del D.Lgs. 29/93, il responsabile del servizio può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta. Solo nel caso in cui il responsabile del servizio sia inquadrato nella qualifica dirigenziale, anche a tempo determinato, in applicazione del successivo art. 8, il rapporto di lavoro può essere risolto ai sensi dell'art. 20 - comma 9° - del D. Lgs. 29/93 e secondo le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro della separata area della dirigenza.

6. Il responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

7. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto i corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e, in particolare, dai responsabili degli uffici e dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

ART. 9

Determinazioni

I provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché, eventualmente, del Segretario- Direttore Generale sono denominati "determinazioni".

1. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato e al conseguente dispositivo.

2. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre al luogo, data e indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

3. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.

4. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro 10 giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio per 10 giorni a cura dell'ufficio di segreteria. Contestualmente all'affissione, copia del provvedimento viene trasmessa al Sindaco, al Segretario-Direttore Generale ed ai responsabili dei servizi che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione. L'originale è conservato nella raccolta del servizio che ha prodotto l'atto fino alla sua trasmissione per la relativa conservazione, all'archivio, a pratica conclusa. L'elenco delle determinazioni assunte viene inviato, contestualmente all'affissione, a cura dell'ufficio segreteria, ai capigruppo consiliari, in modo che possano esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del proprio mandato. Ogni determinazione deve indicare l'autorità cui è possibile interporre ricorso.

5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 95, in data 27.10.1994, esecutiva.

Nel caso di assenza del responsabile di servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo servizio purché in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 8 - comma 1 - del presente regolamento. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno

essere adottate dal segretario generale, previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del Sindaco, in applicazione del disposto dell'art. 17 - comma 68°, lettera c) - della legge 127/97.

6. Solo per motivi di particolare necessità e urgenza, che devono essere comunque motivati nel provvedimento, possono essere avocate le determinazioni dei responsabili dei servizi e degli uffici da parte del Segretario- Direttore Generale.

ART. 10

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.

2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario, durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale e contraddittorio con l'interessato, per grave violazione dei doveri d'ufficio, fatte salve le disposizioni del C.C.N.L. del relativo comparto e del relativo regolamento di esecuzione della legge 127/97.

3. Spettano al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario ed agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto.

4. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili degli uffici e dei servizi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3 - comma 3° - del presente regolamento.

5. Il Segretario, inoltre:

- a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Il Segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del direttore generale, di cui al successivo art. 12, nel caso in cui il Sindaco

si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'art. 51bis della legge 142/90. In tale caso ad egli spetta un compenso retributivo aggiuntivo di una indennità ad personam pari a quella di posizione prevista per Segretari degli enti di classe 1^A/B. Qualora la materia dovesse essere disciplinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro, si applicherà il compenso da questi fissato conguagliando con l'indennità di cui sopra eventualmente medio tempore corrisposta. Il 10% dell'importo determinato dell'indennità aggiuntiva sarà corrisposto a fine esercizio, previa verifica dei risultati raggiunti. Se al Segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il direttore generale secondo le modalità definite al successivo art. 7, al segretario compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 68 dell'art. 17 della legge 127/97. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del segretario nei confronti dei responsabili dei servizi, ma di direzione e sovraordinazione funzionale.

6. I pareri richiesti, sia dagli organi di governo che da quelli burocratici, hanno carattere obbligatorio e sono allegati ai provvedimenti conclusivi; i pareri devono essere resi in tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo; il mancato rilascio dei pareri indicati secondo le modalità del presente comma può rilevare ai fini della violazione dei doveri di ufficio di cui al precedente comma 2.

7. Il Segretario Comunale può essere nominato, secondo le modalità di cui al precedente art. 8, responsabile di servizio; nel qual caso le attribuzioni previste nel citato articolo devono essergli riferite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai responsabili dei servizi e uffici.

8. Il trattamento economico del Segretario Comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente. La revoca delle funzioni di cui ai precedenti commi 5 e 7 comporta solo la perdita della relativa indennità economica e/o di quant'altro fissato nel Regolamento di esecuzione della legge 127/97.

Ai sensi dell'art. 30 - lettera m - dello Statuto, per il quale il Segretario Generale promuove e resiste alle liti con potestà di concordare e transigere, la costituzione o resistenza in giudizio di ogni ordine e grado viene deliberata dalla Giunta e conseguentemente il dirigente del servizio competente per

materia adotta l'impegno di spesa per gli oneri di assistenza legale.

9. La Giunta può indicare il legale cui affidare l'incarico, sentito il Segretario Generale.

10. In ogni caso, il dirigente apicale che ha emanato o proposto l'atto impugnato relaziona con ogni urgenza alla Giunta Comunale su ogni aspetto ritenuto utile a gestire la vertenza.

ART. 11¹

Vice Segretario

1. Al Vice Segretario è assegnata la responsabilità di un settore. Egli coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza ed impedimento.

In caso di vacanza del posto di Vice Segretario le funzioni possono essere affidate con atto del Sindaco al Responsabile del settore servizi finanziari.

ART. 12

Direttore Generale

1. Qualora le funzioni di Direttore Generale non siano conferite al Segretario Generale, il Direttore Generale può essere assunto con contratto a tempo determinato.

2. Il Direttore Generale è assunto al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco.

3. Il direttore generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere allo stesso, stabiliti in una percentuale congrua, non superiore al 50% rispetto a quella del Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale del capoluogo di Provincia.

4. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di

¹ Articolo così sostituito con deliberazione della G.C. n. 75, del 23.06.2003. L'articolo originario così recitava:

1. Al Vice Segretario Generale è assegnata la responsabilità di un'Area. Egli coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

3. Il Vice Segretario Generale ha compiti di ausilio del Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure diversi da quelli tipici dell'area affidata.

Al Vice Segretario competono i diritti di rogito nella misura dello stipendio annuo in godimento rapportato alla durata della sostituzione.

curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità definite con deliberazione della Giunta Comunale.

4. Il Direttore Generale deve essere in possesso del titolo di studio del diploma di laurea e di almeno cinque anni di esperienza maturata e documentata presso enti ed aziende pubbliche o private.

5. Il direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale secondo le modalità da prevedersi nella deliberazione di cui al precedente comma 4°.

6. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione, con proprie direttive scritte, agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

7. Il direttore generale predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, dell'art. 40 del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, sentiti i dirigenti.

8. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; è, inoltre, responsabile del controllo della gestione dell'attività dell'ente.

9. Se l'incarico non è conferito al Segretario, il Sindaco disciplina con l'atto di nomina i rapporti fra Segretario e Direttore Generale.

ART. 13

Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva

In aggiunta a quanto previsto dall'art. 51 - comma 5° - della legge 142/90, dallo statuto dell'ente e secondo le modalità previste con provvedimento del Sindaco, è fatta salva la possibilità di stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in

numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente o l'indisponibilità di quelle esistenti previa verifica della copertura finanziaria della spesa.

[2. La stipula dei contratti di lavoro in parola avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e in possesso di una adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni.]²

1. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità ad personam che deve essere determinata nel relativo bando di concorso e che, comunque, non può essere inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - enti locali.

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

3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei servizi e degli uffici deve essere indicata nel provvedimento di nomina del Sindaco e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.

4. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni

²Comma abrogato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114, del 27.06.2006

di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam indicato al precedente comma 3, tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di concorso.

Art. 13/Bis³

Conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a termine

1. In mancanza di un dirigente preposto ad un'area costituita da più uffici o unità operative potranno essere conferiti anche ai funzionari apicali della categoria D della stessa incarichi dirigenziali a tempo determinato. Per la durata dell'incarico il funzionario può essere posto in aspettativa con diritto alla conservazione del posto precedentemente occupato.
2. Ai dirigenti sono conferiti incarichi a tempo determinato secondo criteri di competenza professionale, per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco, nella relazione revisionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato e possono essere revocati in caso di inosservanza delle direttive formalmente impartite dal Sindaco, dalla Giunta, dall'Assessore di riferimento o, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione o documento analogo.
3. Spettano ai dirigenti, ovvero, in mancanza e previo conferimento di apposito incarico ai funzionari, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai regolamenti comunali:
 - a. la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso
 - b. la responsabilità delle procedure di gara e di concorso
 - c. la stipulazione dei contratti

³ Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 114, del 27.06.2006

- d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa
 - e. gli atti di amministrazione e di gestione del personale
 - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese autorizzazioni e concessioni edilizie
 - g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
 - h. gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco
4. In caso di assenza temporanea o impedimento di un dirigente, ovvero in casi di assenza o impedimento di un funzionario con incarico dirigenziale, il Sindaco, per situazioni di necessità o urgenza, potrà attribuire la responsabilità per gli atti di cui ai commi precedenti ad altro dirigente ovvero al Segretario Generale.

ART. 14

Incarichi di progettazione

1. L'attività di progettazione interna e relativa incentivazione rimane disciplinata dal regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 229, in data 17.9.1997, esecutiva, e successive modificazioni.

2. Responsabile del procedimento per l'affido degli incarichi professionali, sia interni che affidati all'esterno, in campo di opere pubbliche, è il Dirigente dell'Area Servizi al Territorio.

3. Potranno essere affidati all'esterno incarichi professionali di progettazione, di direzione lavori, di collaudo statico, di collaudo tecnico-amministrativo, nonché gli incarichi di coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori in materia di sicurezza (Legge 494/1996) secondo le modalità di seguito riportate:

- a) tutti gli incarichi professionali vengono affidati mediante determinazione del Dirigente dell'Area Servizi al Territorio e, in sua assenza, con determinazione del Capo Settore Lavori Pubblici;

la scelta del professionista cui affidare incarichi relativi a collaudi statici, a collaudi tecnico-amministrativi, a rilievi, a

frazionamenti e ad altre operazioni topografiche e catastali, purchè con preventivo di parcella, da calcolarsi secondo le disposizioni vigenti in materia ed al netto dello sconto del 20%, inferiore a 30 milioni, viene effettuata direttamente dal Dirigente dell'Area Servizi al Territorio;

- b) la scelta del professionista cui affidare incarichi di coordinatore della progettazione e coordinatore per l'esecuzione in campo di sicurezza (legge 494/1996) viene effettuata direttamente dal "committente" dell'opera, in quanto soggetto penalmente responsabile in caso di infortuni sul lavoro; attualmente per "committente" viene individuato il Dirigente dell'Area Servizi al Territorio o, in sua assenza, il Capo Settore Lavori Pubblici, in quanto persona fisica legittimata alla firma del contratto;
- d) relativamente agli incarichi di progettazione, in attesa dell'emanazione del regolamento della legge 109/1994, si attueranno le seguenti disposizioni:
 - d.1 per incarichi di progettazione con preventivo di parcella, calcolato secondo le disposizioni vigenti ed al netto dello sconto del 20%, inferiore a 30 milioni, la scelta del professionista viene delegata al Dirigente dell'Area Servizi al Territorio salvo diverse indicazioni della Giunta Comunale;
 - d.2 per incarichi di progettazione con preventivo di parcella, calcolato secondo le disposizioni vigenti ed al netto dello sconto del 20%, compreso tra 30 milioni e 200.000 ECU, la scelta del professionista viene effettuata su esame dei curricula dei professionisti interessati, previa pubblicazione di bando di progettazione, secondo criteri predeterminati in fase di redazione del bando, da approvare di volta in volta dalla Giunta Comunale.
In particolare il bando dovrà essere pubblicato all'albo pretorio ed inviato agli ordini professionali degli Ingegneri e degli Architetti della Provincia di Brescia e di Bergamo.
Ai professionisti dovranno essere lasciati quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo per la presentazione dei curricula.

I criteri predeterminati per la valutazione dei curricula dovranno riferirsi agli ultimi 5 anni di attività, alla preparazione generale dei professionisti, ai progetti di opere affini, alla capacità di svolgimento dell'incarico, al preventivo di parcella ed alla tempestività della prestazione.

La valutazione verrà effettuata attribuendo un massimo di 100 punti, di cui un massimo di 90 derivanti dai criteri di cui sopra e di 10 a discrezione della Giunta Comunale, che li attribuirà in funzione:

- della conoscenza del territorio che documenta il primo classificato
- della documentata esperienza nel campo delle progettazioni di opere pubbliche per gli Enti Locali;

d.3 per incarichi di progettazione con preventivo di parcella, calcolato secondo le disposizioni vigenti ed al netto dello sconto del 20%, superiore a 200.000 ECU, la scelta del professionista viene effettuata secondo il dettato del decreto legislativo 157, del 17.3.1995; allo scopo la Giunta Comunale approverà, con propria deliberazione, il bando di gara che potrà prevedere l'assegnazione dell'incarico, ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo citato, mediante pubblico incanto, licitazione privata, trattativa privata o mediante concorso di progettazione;

d.4 su tutti i casi cui sopra ai punti d.1-d.2 e d.3 la Giunta Comunale può ricorrere al concorso di progettazione;

e) gli incarichi di direzione lavori, relativamente ad opere la cui progettazione è stata affidata all'esterno, verranno affidati, qualora non possa essere effettuata all'interno, in via prioritaria allo stesso progettista, purché non siano nati contenziosi in fase di presentazione del progetto e possa comunque essere confermato il rapporto fiduciario.

TITOLO III

RAPPORTI FRA ORGANI POLITICI E STRUTTURA

ART 15

Direttive del Sindaco o dell'Assessore competente per materia

1. Le funzioni di indirizzo politico si espletano anche mediante ricorso alla emanazione di direttiva che ha come requisiti minimi la forma scritta e motivata.

2. La direttiva può essere emanata, oltre che dal Sindaco, anche dall'Assessore competente per materia. La direttiva va intesa come atto di sovraordinazione funzionale dell'organo politico e dell'Assessore e non come espressione di supremazia gerarchica.

Essa deve:

- rispondere al programma politico-amministrativo
- essere conforme alle priorità ed agli obiettivi fissati nel P.E.G.
- essere conforme alle norme sull'ordinamento giuridico vigente e rispettosa dell'autonomia operativa del dirigente/apicale cui è rivolta e delle sue sfere di competenza
- volta ad accertare che la gestione sia mirata a realizzare gli obiettivi definiti dalla parte politica.

3. In assenza di alcuno dei requisiti sostanziali e formali di cui sopra, il dirigente/apicale, cui è rivolta, entro cinque giorni dalla ricezione della direttiva può chiedere per iscritto e motivatamente il suo riesame e rideterminazione in contraddittorio con lo stesso.

4. In ogni caso la direttiva deve avere un'indicazione di carattere strategico essendo rimessa all'autonomia del singolo destinatario, ogni decisione sulle modalità e procedure più opportune per darvi corso.

5. Le direttive assessorili vanno contestualmente comunicate al Segretario-Direttore Generale ed al Sindaco, il quale, entro 5 giorni dal ricevimento, può intervenire con ampi poteri di annullamento o modifica.

ART. 16

Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e Giunta Comunale

Con provvedimento della Giunta Comunale può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e

della Giunta al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'ente a essi demandate. L'esercizio di tale facoltà deve essere puntualmente motivato.

1. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia, gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati agli articoli 1 e 3 del presente regolamento.

2. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma precedente, lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

ART. 17

Conferenze dei servizi

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della struttura comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo e apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi, indipendentemente dalla costituzione dell'ufficio di staff di cui al precedente articolo.

2. La conferenza dei servizi viene convocata con cadenza almeno bimestrale dal Sindaco, che ne è il presidente, ed è costituita, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Comunale (e anche dal direttore generale, se previsto) e dai responsabili dei servizi e uffici.

Compito della conferenza dei servizi è l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione dei programmi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la

formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

3. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi degli organi comunali competenti.

ART. 18

Rapporti tra il Direttore Generale, il Segretario ed i Dirigenti preposti ai Settori

1. I rapporti del Direttore Generale e del Segretario, con i Funzionari Capi Settore, in conformità alle disposizioni dell'art. 51 bis della legge 8.6.1990, n. 142, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento, mentre le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Dirigenti apicali preposti ai settori dell'ente che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt. 3 - Indirizzo politico-amministrativo: funzioni e responsabilità dei dirigenti - 14 - Indirizzo politico-amministrativo - e 20 - Responsabilità dirigenziali - del D.Lgs. 29/93.

ART. 19

Responsabilità nei procedimenti

1. Le modalità di esercizio delle fasi del procedimento amministrativo sono disciplinate dall'apposito regolamento consiliare approvato con deliberazione consiliare n. 75, del 25.9.1997, esecutiva.

ART. 20

Rapporti tra il Sindaco ed i Dirigenti

1. Il Sindaco - ai sensi dell'art. 36, comma 5 ter - della legge 8.6.1990, n. 142 - sentiti i Dirigenti interessati, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, come questi ultimi formalmente costituiti, organizzati e regolamentati, se non specificatamente ed unicamente presenti nella dotazione organica dell'ente, tra i dipendenti inquadrati nella medesima qualifica funzionale ed in possesso di requisiti culturali e/o professionali richiesti dalla legge per l'accesso ai posti.

La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale, sentiti i Dirigenti interessati.

2. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, di norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, in conformità dell'art. 51 - comma 6°, periodo 2° - della legge 8.6.1990, n. 142.

3. Il Sindaco, tenute presenti le proposte del Segretario-Direttore Generale, assegna ai Dirigenti con proprio atto monocratico, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 3.2.1993, n. 29 e dell'art. 11 del D.Lgs. 25.2.1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni, gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza.

Per la verifica dei risultati e la responsabilità dei Dirigenti medesimi si applica per analogia il disposto dell'art. 20 del D. Lgs. 29/93, come sostituito dall'art. 6 del D. Lgs. 10.11.1993, n. 470, nonché dall'art. 3/quarter del D.L. 12.5.1995, n. 163 e convertito, con modificazioni, nella legge 11.7.1995, n. 273.

TITOLO IV
CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE, NUCLEO DI
VALUTAZIONE, COMITATO DEI GARANTI

ART. 21
La funzione gestionale

La funzione gestionale, affidata ai dirigenti/apicali, è espressione massima del principio della separazione dalla funzione di indirizzo politico che permane in capo agli organi elettivi. Va intesa come insieme coordinato di attività e procedimenti da combinarsi con le risorse disponibili ed assegnate in modo da perseguire costantemente e raggiungere i programmi e gli obiettivi previsti nel rispetto delle modalità esecutive prestabilite dall'ordinamento vigente e dagli indirizzi e direttive espresse.

ART. 22
Istituzione del servizio

1. E' istituito presso il Comune di Palazzolo s/O il servizio di controllo interno.
2. Ai fini del presente regolamento hanno uguale significato le espressioni "controllo interno" e "controllo di gestione".

ART. 23
Definizioni

1. Il controllo interno, esercitato dai nuclei di valutazione di cui al successivo art. 24, inteso quale strumento di lavoro, di guida e di stimolo, è finalizzato al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionamento dell'ente, senza assumere caratteri fiscali o ispettivi.
2. Esso è ispirato al pieno rispetto di ruoli e funzioni (di amministratori, funzionari, componenti del nucleo di valutazione), in una prospettiva con finalità convergenti.

ART. 24
Obiettivi

1. Il controllo interno di gestione ha, inoltre, lo scopo di:
 - a) verificare all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso

l'analisi delle risorse acquisite e dalla comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, il livello di economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi;

- b) essere di guida a tutti i soggetti interessati al buon andamento dell'amministrazione dell'ente, con particolare riferimento ai Dirigenti che, sulla base dei report periodici, potranno adottare tutte le misure correttive di competenza per riportare la gestione nell'ambito dei limiti previsti e degli obiettivi programmati;
- c) essere strumento di valutazione dell'operato dei dirigenti sulla base dei criteri adottati dall'amministrazione, ai sensi delle norme di legge e della contrattazione collettiva.
- d) verificare non solo la quantità ma anche la qualità dei risultati.

Per la verifica saranno utilizzati gli indicatori di cui all'art. 34.

2. Il nucleo di valutazione non può, comunque, esaminare aspetti relativi alla contrattazione, quali l'assegnazione di quote di salario accessorio al personale, salvo quanto previsto dal C.C.N.L. della dirigenza.

ART. 25

Ufficio addetto al controllo interno

C.N.L.1. Il controllo di gestione si attua secondo le modalità di legge che prevedono, fra l'altro, l'istituzione del servizio di controllo interno.

C.N.L.2. Si intende per servizio di controllo interno, l'ufficio addetto al controllo di gestione, che è composto da:

- i componenti del nucleo di valutazione;
- i dipendenti dell'ente addetti al predetto ufficio e che sono di supporto operativo al nucleo di valutazione.

Il servizio di controllo interno opera in posizione di autonomia e risponde direttamente agli organi di direzione politica.

ART. 26⁴

Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 quale organismo composto da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione, assume tutte le funzioni attribuite dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance.

Alla sua istituzione provvede la Giunta che può deliberare la costituzione dello stesso anche in forma associata con altri Enti. Il Nucleo di Valutazione organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento, tenuto conto di quanto disciplinato al seguente art. 27.

Il Segretario Generale dell'Ente ha funzione di supporto al Nucleo di Valutazione.

Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.

Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

Il Nucleo assevera le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché la graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative.

Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;*
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;*
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;*
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;*
- e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti/responsabili dei servizi – titolari di posizione organizzativa e del Segretario e l'attribuzione ad essi delle retribuzioni di risultato;*
- f) verifica i risultati e le buone pratiche.*

Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti/Responsabili.

Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance.

La durata del Nucleo è di anni 3 rinnovabile salvo diversa indicazione disposta dalla delibera di nomina di Giunta; il compenso è determinato dalla Giunta.

Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

La nomina dei componenti del Nucleo avviene tramite procedura selettiva sulla base dei criteri definiti dalla Giunta in coerenza con le norme pro tempore vigenti.;

4 Articolo modificato con deliberazione della G.C. n. 93, in data 08.06.2021.

L'articolo così recitava: 1. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 quale organismo composto da due esperti/e esterni, con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dall'art.7 del D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance. Alla sua istituzione provvede la Giunta che può deliberare la costituzione dello stesso anche in forma associata con altri Enti. Il Nucleo di Valutazione organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento, tenuto conto di quanto disciplinato al seguente art. 27.

Il Segretario Generale dell'Ente ha funzione di supporto al Nucleo di Valutazione. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.

Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

Il Nucleo assevera le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché la graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative.

Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:

a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti/responsabili dei servizi – titolari di posizione organizzativa e del Segretario e l'attribuzione ad essi delle retribuzioni di risultato;

f) verifica i risultati e le buone pratiche.

Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti/Responsabili.

Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance.

La durata del Nucleo è di anni 3 rinnovabile salvo diversa indicazione disposta dalla delibera di nomina di Giunta; il compenso è determinato dalla Giunta.

Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano

incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. La nomina dei componenti del Nucleo avviene tramite procedura selettiva sulla base dei criteri definiti dalla Giunta in coerenza con le norme pro tempore vigenti.

- Articolo precedentemente modificato con deliberazione della G.C. n.68, in data 24.04.2018.

L'articolo così recitava: 1. Il nucleo di valutazione è un collegio composto dal segretario generale (con funzioni di Presidente) e da due esperti esterni di comprovata professionalità, nominati dal Sindaco "intuitu personae". La scelta dei membri esterni viene effettuata dal Sindaco, su conforme parere favorevole della Giunta. La Giunta nomina anche un dipendente dell'ente, di categoria non inferiore alla C, che svolge le funzioni di segretario del nucleo di valutazione. La Giunta mette a disposizione del nucleo di valutazione idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza ed assegna il personale necessario per il funzionamento del servizio.

- Articolo precedentemente modificato con deliberazione della G.C. n. 12, in data 1.02.2005. L'articolo originario così recitava "1. Il nucleo di valutazione è un collegio composto dal Sindaco, che lo presiede, dal Segretario-Direttore Generale e da un esperto esterno.

2. La scelta del membro esterno dovrà cadere su esperti di tecniche e di monitoraggio, valutazione e controllo di gestione, applicando, per quanto possibile, le modalità e le procedure di cui al D.P.R. 18.4.1994, n. 338 "Regolamento recante semplificazione del procedimento di conferimento di incarichi individuali ad esperti da parte dei Ministeri".

3. Il membro è nominato con provvedimento della Giunta, che fissa il compenso al membro esterno, in contraddittorio con lo stesso.

4. Il membro esterno dura in carica quattro anni ed è revocabile in qualunque momento con provvedimento motivato.

5. La Giunta nomina anche un dipendente dell'ente, di qualifica non inferiore alla VI, che svolge le funzioni di segretario del nucleo di valutazione.

6. La Giunta mette a disposizione del nucleo di valutazione idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza ed assegna il personale necessario per il funzionamento del servizio.

7. Oltre a quanto previsto dal presente regolamento, i rapporti con il componente esterno sono regolati da apposita convenzione o contratto di tipo privato.";

ART. 27

Funzionamento del nucleo di valutazione

1. Il nucleo opera come collegio perfetto e pertanto per la validità delle sue sedute è richiesta la presenza di tutti i componenti.

2. Ciascun componente farà presente, a verbale, le proprie motivazioni.

3. In questi casi ed in casi analoghi, eventuali documenti che riguardino valutazioni di dirigenti sono da considerarsi sottratte all'accesso (art. 24 legge 241/90 e art. 8 - comma 5°, lettera d) - del D.P.R. 352/92), salvo le deroghe di legge e dell'apposito regolamento comunale.

ART. 28

Facoltà di accesso

1. I singoli componenti del nucleo di valutazione, per quanto concerne direttamente l'esercizio delle funzioni di controllo interno, hanno regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'ente.

ART. 29

Funzioni particolari

1. Il servizio di controllo interno, oltre alle attività direttamente connesse con il controllo di gestione, svolge anche i compiti e le funzioni previsti:

- da specifiche norme di legge
- dalle norme sulla contrattazione collettiva.

ART. 30

Coordinamento con altri organi o uffici

1. Il servizio di controllo interno attua i propri controlli senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni.

2. La segreteria generale ed il servizio finanziario mettono a disposizione del servizio di controllo interno i risultati dei controlli da essi effettuati, rispettivamente sulla legittimità degli atti e sulla gestione economico-finanziaria sulla rispondenza dell'azione amministrativa ai programmi deliberati ed agli indirizzi indicati.

3. Il servizio di controllo interno mette a disposizione della segreteria generale e del servizio finanziario dati e notizie in suo possesso, nonché le risultanze dei propri controlli.

4. Di ogni seduta va redatto apposito verbale da trasmettersi alla Giunta Comunale.

ART. 31

Collaborazione con il Collegio dei Revisori

Il servizio di controllo interno, avute presenti le disposizioni in vigore, afferenti i compiti e le attribuzioni del Collegio dei Revisori dei Conti, tiene periodicamente informati i Revisori sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce agli stessi sulla realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

ART. 32
Astensione e ricusazione

1. Nei riguardi dei componenti il nucleo di valutazione, in analogia a quanto previsto dal vigente codice di procedura civile, si applicano gli istituti dell'astensione e della ricusazione.

ART. 33
Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si svolge nelle seguenti fasi:
- a) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - b) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - c) valutazione della funzionalità dell'organizzazione del Comune;
 - d) raffrontare i programmi realizzati con quelli programmati evidenziando sia gli scostamenti positivi che quelli negativi e verificando la professionalità dei responsabili della gestione in relazione agli effetti della quantificazione della indennità di risultato.

ART. 34
Formazione del piano esecutivo di gestione

1. In relazione al precedente art. 22, ferma restando la competenza della Giunta di cui all'art. 11 - 1° comma - del decreto legislativo 77/95, il PEG è uno strumento esecutivo di gestione partecipativo.

2. A tale proposito, nella fase di formazione e redazione del PEG, o variazione in corso di esercizio, la Giunta si avvale delle proposte, suggerimenti ed indicazioni dei dirigenti, dei componenti il nucleo di valutazione e del Segretario-Direttore Generale.

ART. 35
Servizi e centri di costo

La Giunta, sentiti i Dirigenti ed il Segretario-Direttore Generale, individua e definisce, ai sensi dell'art. 40 - 3° comma del D.Lgs.

77/1995, i servizi ed i centri di costo a cui riferire il controllo di gestione.

ART. 36

Sistema di monitoraggio

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione, viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica, che ha come oggetto l'andamento della gestione e dei suoi risultati, in relazione agli obiettivi di cui all'art. 22 .

2. A tale scopo, la Giunta provvede, anche sulla base di consulenze esterne, sentiti gli operatori responsabili, i dirigenti ed il nucleo di valutazione, a definire ed approvare:

- ⇒ una batteria di indicatori di economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, che permettano di valutare l'attività svolta e di stabilire il grado di conseguimento di risultati ed obiettivi;
- ⇒ il sistema di reporting in cui i suddetti dati significativi dovranno essere riportati, prescrivendo opportuni moduli che possano dare un quadro chiaro dell'andamento della gestione, dove vengano evidenziati scostamenti ed anomalie.

ART. 37

Dati extracontabili

1. Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione vengono forniti dal sistema contabile dell'ente, che si avvale, per quanto non in suo possesso, della collaborazione degli altri servizi comunali.

ART. 38

Valutazione comparativa

1. Il servizio di controllo interno provvede ad effettuare le valutazioni comparative da indicare nei reporting gestionali facendo riferimento:

- ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 70 - comma 7° - del D. Lgs. 77/1995;
- ai parametri determinati ai sensi dell'art. 20 - 2° comma - del D. Lgs. 29/93.

ART. 39

Referti periodici

1. Il nucleo di valutazione riferisce trimestralmente sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei reporting gestionali al Capo dell'Amministrazione, agli Assessori, ai Dirigenti, alla segreteria generale, al servizio finanziario, al collegio dei revisori dei conti.

2. Tali reporting, ove ritenuto necessario o se richiesto dall'Amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa, che deve fornire una lettura chiara dei dati e indici riportati ed esprimere sugli stessi giudizi valutativi ai sensi di legge.

3. Il nucleo di valutazione deve evidenziare anche le cause del mancato raggiungimento dei risultati e proporre i possibili rimedi.

4. A tale scopo una verifica sarà effettuata entro il 30.9 di ogni anno, e comunque prima della data fissata per la convocazione del Consiglio, al fine di consentire le correzioni necessarie e il recupero per il raggiungimento degli obiettivi e il mantenimento degli equilibri economici di bilancio.

ART. 40

Valutazione Dirigenti

1. Così come previsto dall'art. 43 del C.C.N.L. dirigenti, la retribuzione dei dirigenti relativamente all'indennità di risultato sarà graduata in funzione dei risultati ottenuti e sulla base delle valutazioni delle prestazioni che verranno approvate sulla scorta delle analisi e delle delibere del Nucleo di valutazione. A tal scopo il nucleo preventivamente avrà cura di portare all'approvazione della Giunta Comunale la metodologia per la valutazione delle prestazioni dei dirigenti.

Art. 40/Bis⁵

Comitato dei Garanti

Il Comitato dei Garanti è istituito in forma associata tra tutti gli enti convenzionati ai sensi dell'art.50 del CCNL 17.12.2020, ha sede presso la Provincia di Brescia ed è composto da 3 componenti. Esso dura in carica tre anni e non è rinnovabile. Le sue funzioni sono comunque prorogate fino alla costituzione del nuovo organo.

1. *Il Comitato dei Garanti è composto, nel rispetto del principio di genere, da:*
 - a. *(un magistrato, anche quiescenza della Corte dei conti) ovvero un avvocato esperto in diritto del lavoro, ovvero un commercialista esperto in controllo di*

gestione, scelto di concerto tra le amministrazioni convenzionate, nell'ambito di terne di nominativi dal richiedere rispettivamente (alla sezione regionale della Corte dei conti), all'Ordine degli Avvocati ed all'Ordine dei Commercialisti di Brescia;

b. un esperto esterno all'ente, scelto di concerto dai legali rappresentanti degli enti convenzionati eventualmente anche tra i nominativi di cui al punto a;

c. un dirigente degli enti convenzionati, eletto tra i dirigenti degli enti convenzionati stessi punto

- 2. Ai fini della professionalità e della competenza i membri esperti (di cui alle lett. a e b) devono avere adeguata con esperienza nel controllo di gestione o nel diritto del lavoro ovvero devono possedere una specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e dell'impiego presso la pubblica amministrazione. A ciascun componente del Comitato dei Garanti è riconosciuto un gettone di presenza a seduta al lordo delle ritenute di legge. (Inoltre, ad essi spetta il trattamento di trasferta e/o di missione come per i dirigenti dell'ente previsto dal CCNL area dirigenza comparto enti locali)*
- 3. Le modalità di nomina ed elezione dei componenti sono definite nella convenzione per l'istituzione del Comitato dei Garanti in forma associata, ex art.30 D.lgs.267/2000.*
- 4. Nel caso in cui il componente eletto tra i dirigenti dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato dei Garanti è chiamato ad esprimere il parere, questi è sostituito nel Comitato stesso, a cura del Presidente della Provincia di Brescia, mediante la nomina, a membro titolare, del supplente e così a scalare a seconda del risultato delle votazioni, qualora anche per quest'ultimo fosse stato richiesto il parere del Comitato.*
- 5. Il Comitato dei Garanti svolge i compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti indicati all'art. 21 del D. Lgs. 165/2001, nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento, dal CCNL o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.*
- 6. La richiesta di parere è inoltrata dal legale rappresentante dell'ente al Comitato dei Garanti per il tramite dell'Ufficio Risorse Umane della Provincia di Brescia che la inoltra senza ritardo al Presidente del Comitato, unitamente alla contestazione di addebito ed alle eventuali controdeduzioni prodotte dall'interessato.*
- 7. Il Comitato dei Garanti, ai fini della decisione, esamina tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità; ha accesso ai documenti amministrativi; può richiedere ai settori ed alle altre unità organizzative atti ed informazioni inerenti alla propria attività; può disporre di propria iniziativa l'audizione del dirigente a cui è stato mosso l'addebito.*
- 8. Su richiesta del dirigente interessato, il Comitato dei Garanti, prima della formulazione del parere, dispone l'audizione dello stesso, anche assistito da persona di fiducia.*
- 9. Il parere del Comitato dei Garanti è assunto a maggioranza e firmato da tutti i componenti. L'eventuale componente dissenziente può motivare a verbale le proprie ragioni.*
- 10. Per la validità delle operazioni di funzionamento del Comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti.;*

⁵ Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 93, del 08.06.2021

TITOLO V PROCEDURE CONCORSUALI

ART. 41 Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'ente costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Ciascun settore (o area) dell'ente ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali e aree specifiche di attività, le quali costituiscono, nella loro globalità, la dotazione organica generale dell'ente.

ART. 42 Disciplina dei concorsi e delle assunzioni

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e relativamente alle modalità concorsuali, si fa esplicito rinvio a quanto contenuto nell'art. 26 del D.P.R. 267/87 e successive modificazioni ed integrazioni, tenendo altresì conto dell'allegato A del D.P.R. 347/83, per ciò che concerne i livelli delle qualifiche funzionali, i profili professionali ed i titoli di studio.

2. Le disposizioni di cui al precedente comma 1 del presente articolo si applicano, compatibilmente con quanto indicato nel D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Il reclutamento del personale per la copertura di posti a tempo determinato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, effettuato sulla base di quanto previsto dall'art. 15 della legge 8.6.1990, n. 142, dall'art. 25 del vigente statuto comunale e dal presente regolamento, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

a) concorso pubblico per esami

b) corso-concorso pubblico ai sensi dell'art. 36 - lettera a) - del D. Lgs. 3.2.1993, n. 29 e successive modificazioni;

concorso per soli titoli, interamente riservato al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, secondo quanto disposto dal comma 12 dell'art. 6 della legge 15.5.1997, n. 127;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo della legge 2.4.1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Il concorso pubblico, aperto a tutti per esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 - comma 2 - del D.P.R. 1.2.1986, n. 13 e dal D.P.R. 9.5.1994, n. 487.

5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, in particolare all'art. 165 della legge 28.2.1987, n. 56, così come sostituito dall'art. 4 del D.L. 21.3.1988, n. 86, convertito nella legge 20.5.1988, n. 160, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può dar luogo per il reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivi funzionali per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487, del 9.5.1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Alle prove selettive di cui al comma 5 è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 14, secondo le modalità previste dal medesimo comma.

7. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso-concorso individua la durata e le modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

I concorsi interamente riservati al personale dipendente, previsti dall'art. 91 comma 3 del D.Lgs. 267/2000, si articolano nelle medesime prove d'esame previste per il concorso pubblico. Tale norma decorre dai concorsi banditi dal 1° luglio

2001. I concorsi banditi prima di tale data possono essere banditi solo per titoli.⁵

8. L'individuazione di posti da coprire mediante utilizzo della professionalità acquisibile dall'interno verrà effettuata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario-Direttore Generale, in sede di revisione della pianta organica.

9. Per la copertura dei posti di cui al precedente comma, si applica, per analogia, la deroga di cui all'art. 6 - comma 17 - della legge 127/97.

10 bis. In caso di copertura di un posto vacante mediante l'istituto della mobilità esterna, la sottoposizione del dipendente prescelto al periodo di prova è subordinata a conforme parere favorevole della Giunta Comunale, da esprimersi in sede di assenso alla copertura del posto mediante mobilità.⁶

10. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.

11. La commissione di concorso deve riunirsi, di norma, entro sei mesi dalla data del relativo bando.

12. In riferimento ai tipi di concorso di cui alle lettere a, b, c, del precedente comma 3 e limitatamente al personale fino all'VIII Q.F., i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale interno in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili che vengono messi a concorso considerando come base numerica di calcolo il totale annuale dei posti che si vogliono bandire. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6 - comma 8 - del D.P.R. 26.8.1987, arrotondate per eccesso.

13. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore del posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali

⁵ Comma così modificato con deliberazione della G.C. n. 77, in data 19.06.2001. Il comma originario così recitava "Il concorso per esami, interamente riservato al personale dipendente, si svolge secondo le stesse modalità del concorso pubblico. I requisiti per l'ammissione al concorso per esami, interamente riservato al personale dipendente, compete alla Giunta".

⁶ Comma aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 107, in data 6.10.2003.

diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso. La previsione derogatoria a quella del possesso del titolo di studio richiesto non trova applicazione quando questo titolo è prescritto specificatamente dalla legge per lo svolgimento di determinate funzioni.

14. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

15. Come previsto dal comma 11 dell'art. 5 del D.P.R. 267/87, si conferma che, in generale, il requisito del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea.

16. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso pubblico aperto ai candidati in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni, cumulabili, nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche o private, in posizione di lavoro corrispondente, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, se necessaria. Per il reclutamento del personale di qualifica dirigenziale, si fa inoltre riferimento anche a quanto previsto dal D.Lgs. 29/1993, dalla legge 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla legge 127/1997.

17. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

18. Con le medesime procedure e modalità di cui sopra, commi da 4 a 13 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale.

19. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dall'esterno.

20. Per i concorsi di cui al precedente comma 3 del presente articolo, l'esclusione dei posti unici apicali non è operante.

Le Commissioni Giudicatrici saranno costituite da esperti nelle materie oggetto del concorso e, nei limiti delle disponibilità, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 29 del Decreto Legislativo 546/93 in materia di parità dei sessi; potranno essere composte anche interamente da dipendenti

dell'ente ai quali saranno liquidati i compensi previsti dal D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

21. Le funzioni di segretario delle Commissioni Giudicatrici saranno affidate a personale di adeguata qualifica funzionale.

22. Il bando di concorso relativo ad assunzione di personale a tempo indeterminato deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione.

Per i concorsi pubblici deve essere inoltre assicurata la diffusione del bando ai Comuni limitrofi, alle rappresentanze territoriali delle categorie di cittadini per le quali le leggi speciali fanno luogo alle riserve di posti, agli uffici di collocamento e sportelli lavoro, agli organi territoriali delle organizzazioni sindacali dei dipendenti degli enti locali maggiormente rappresentative, alle emittenti locali, alla cittadinanza in genere anche mediante manifesti e ove possibile per via telematica.

Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando ⁷.

ART. 42 BIS ⁸

Accertamento della conoscenza informatica e della lingua straniera

1. Il livello della conoscenza informatica e della lingua straniera varia in funzione del posto messo a concorso e sarà stabilito di volta in volta per ogni singola categoria in relazione alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

2. Sono esentati da entrambe le prove gli operai di tutte le categorie e gli autisti, mentre vi saranno sottoposti con diverso livello gli impiegati amministrativi per quello che riguarda la conoscenza della lingua straniera.

1° Livello – Lingua straniera

La prova è tesa ad accertare la conoscenza da parte del candidato dei principali aspetti geografici e politici della nazione della lingua madre prescelta, dimostrando di essere in grado di tradurre la richiesta più ricorrente per soddisfare le necessità più elementari di un turista di quella lingua che si rechi in Italia.

A tale tipo di prove saranno sottoposti i candidati ai concorsi fino alla Cat. C.

⁷ Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 83, in data 5.5.2008

⁸ Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 33, in data 8.2.2000

Per l'accesso ai posti di Cat. D il livello di conoscenza della lingua straniera, oltre che a includere quanto prescritto al 1° livello, comprenderà la traduzione dall'italiano alla lingua straniera prescelta o viceversa di un testo fornito dalla Commissione.

Art. 42/Ter⁹

Procedure semplificate per l'assunzione di personale a tempo determinato

11. In caso di indizione di concorso pubblico per esami o per titoli per assunzioni di personale a tempo determinato, sarà sufficiente la pubblicizzazione de bando mediante affissione all'albo pretorio del Comune, l'inserimento sul sito internet, l'invio del bando ai Comuni limitrofi, alle rappresentanze territoriali delle categorie di cittadini per le quali le leggi speciali fanno luogo alle riserve di posti, agli uffici di collocamento, agli organi territoriali delle organizzazioni sindacali dei dipendenti degli enti locali maggiormente rappresentativi, alle emittenti locali, alla cittadinanza in genere anche mediante manifesti e, ove possibile, per via telematica.

ART. 43

Miglioramento dei servizi

1. Al fine di perseguire il miglioramento dei servizi, nel rispetto delle previsioni contrattuali si riconoscono obiettivi prioritari quali:

- a) un migliore funzionamento dei servizi esistenti.
Miglioramento qualitativo.
- b) L'ampliamento e l'attivazione di nuovi servizi
Miglioramento quantitativo
- c) L'adeguamento alle nuove tecnologie dei servizi.

2. Per il raggiungimento di tali obiettivi si procede mediante revisione dell'organizzazione, con modifiche di orario, con progetti finalizzati.

3. La valutazione degli interventi e dei risultati viene effettuata sulla scorta della comparazione del risultato secondo indici simili a quelli utilizzati per la valutazione dei dirigenti, tenendo conto dell'impegno orario, della utilità collettiva, dell'effettivo

⁹ Articolo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 64, in data 10.5.2005

miglioramento dei servizi secondo i criteri di efficienza, efficacia, economicità.

ART. 44

Entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia allo statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, ai contratti collettivi di lavoro nonché allo status del Segretario Generale e del Direttore Generale. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

Le norme del presente regolamento abrogano ogni altra disposizione regolamentare eventualmente in contrasto.

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	pag. 2
Art. 1 - Principi e finalità	pag. 2
Art. 2 - Coordinamento con la disciplina Contrattuale	pag. 2
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	pag. 4
Art. 3 - Organizzazione dell'ente	pag. 4
Art. 4 - Area	pag. 5
Art. 5 - Settore	pag. 6
Art. 6 - Unità operative complesse	pag. 6
Art. 7 - Unità operative semplici	pag. 6
Art. 8 - Responsabile dei servizi e degli uffici	pag. 7
Art. 9 - Determinazioni	pag. 9
Art. 10 - Segretario Comunale	pag. 11
Art. 11 - Vice Segretario	pag. 13
Art. 12 - Direttore Generale	pag. 13
Art. 13 - Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva	pag. 14
Art. 13 Bis - Conferimento di incarichi dirigenziali Con contratto a termine	pag. 16
Art. 14 - Incarichi di progettazione	pag. 17
TITOLO III - RAPPORTI FRA ORGANI POLITICI E STRUTTURA	pag. 20
Art. 15 - Direttive del Sindaco o dell'Assessore competente per materia	pag. 20
Art. 16 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e Giunta Comunale	pag. 20
Art. 17 - Conferenze dei servizi	pag. 21

Art. 18 - Rapporti tra il Direttore Generale, il Segretario ed i Dirigenti preposti ai settori		pag.
	22	
Art. 19 - Responsabilità nei procedimenti		pag.
	22	
Art. 20 - Rapporti tra il Sindaco ed i Dirigenti		pag.
	22	
TITOLO IV - CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE E NUCLEO DI VALUTAZIONE		
		pag.
	24	
Art. 21 - La funzione gestionale		pag.
	24	
Art. 22 - Istituzione del servizio		pag.
	24	
Art. 23 - Definizioni		pag.
	24	
Art. 24 - Obiettivi		pag.
	24	
Art. 25 - Ufficio addetto al controllo interno		pag.
	25	
Art. 26 - Nucleo di valutazione		pag.
	26	

Art. 27 - Funzionamento del nucleo di valutazione		pag.
	28	
Art. 28 - Facoltà di accesso		pag.
	28	
Art. 29 - Funzioni particolari		pag.
	28	
Art. 30 - Coordinamento con altri organi o uffici		pag.
	28	
Art. 31 - Collaborazione con il Collegio dei Revisori		pag.
	29	
Art. 32 - Astensione e ricusazione		pag.
	29	
Art. 33 - Controllo di gestione		pag.
	29	
Art. 34 - Formazione del piano esecutivo di gestione		pag.
	30	
Art. 35 - Servizi e centri di costo		pag.
	30	
Art. 36 - Sistema di monitoraggio		pag.
	30	
Art. 37 - Dati extracontabili		pag.
	31	
Art. 38 - Valutazione comparativa		

		pag.
	29	
Art. 39 - Referti periodici		
		pag.
	31	
Art. 40 - Valutazione Dirigenti		
		pag.
	32	
TITOLO V - PROCEDURE CONCORSUALI		
		pag.
	33	
Art. 41 - Dotazione organica		
		pag.
	33	
Art. 42 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni		
		pag.
	33	
Art. 42/bis - Accertamento della conoscenza		
informatica e della lingua straniera		pag.
	37	
Art. 42/ter - Procedure semplificate per assunzione		
di personale a tempo determinato		pag.
	38	
Art. 43 - Miglioramento dei servizi		
		pag.
	38	
Art. 44 - Entrata in vigore		
		pag.
	39	