

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **PARTE PRIMA**

### **CAPO I° PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto**

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica; l'assetto delle strutture organizzative; l'esercizio delle funzioni dirigenziali o di quelle ad esse equiparate; i metodi di gestione operativa; la distinzione tra attività politica e gestionale; i rapporti con l'utenza; l'esercizio del potere disciplinare; la formazione; gli incarichi fiduciari, loro limiti e previsioni; il monitoraggio ed il controllo interno dell'operato degli uffici.

#### **Art. 2**

##### **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### **Art. 3**

##### **Indirizzo politico e gestione**

Questo Comune ribadisce la distinzione fra indirizzo e direzione politica e la gestione amministrativa

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico quali: definizione obiettivi-programmi, determinazione risorse umane e finanziarie e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

In particolare le direttive politiche possono essere impartite:

1. Per le vie brevi, con ordine orale. Il funzionario, ricevente l'ordine, può però pretendere la stesura per iscritto dello stesso.
2. Con atti di indirizzo specifico, in forma scritta, con apposito protocollo e registro, se di provenienza da un organo monocratico, quale il Sindaco od un Assessore.
3. Con delibere di indirizzo politico ad opera della Giunta, le delibere in oggetto sono sempre immediatamente esecutive.
4. Con apposizione di autorizzazioni o nulla osta su documenti o preventivi da parte di singoli amministratori.

In tutti questi casi il provvedimento di indirizzo può prevedere le finalità proprie, la tempistica per l'esecuzione, l'importanza strategica dell'iniziativa ivi prevista, le risorse finanziarie da utilizzare. La mancanza di uno di questi elementi non fa venir meno il valore di indirizzo dell'atto, ma può incidere sulla difficoltà di una valutazione negativa in merito al fatto che lo stesso sia stato disatteso. L'esecuzione di detti indirizzi influisce sulla valutazione del funzionario destinatario.

Ai responsabili degli uffici e dei servizi compete la modalità di esecuzione dell'indirizzo sub specie finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Stante la classe demografica dell'ente, la Giunta può, con atto motivato, provvedere all'affidamento della responsabilità di un Servizio ad un assessore od al Sindaco, come previsto nel proseguo di questo regolamento.

#### **Art 4** **Rapporti con l'utenza**

Il Comune rivolge la propria azione all'imparziale ed assoluto interesse delle propria collettività di riferimento ed a tutti i soggetti, pubblici o privati, con cui si troverà ad interagire per ragioni legate alle proprie competenze.

Stante le dimensioni operative, non si reputa idoneo costituire un U.R.P., salvo eventualmente in forma consortile con altri enti locali territoriali limitrofi.

A tal fine ogni funzionario a capo di un'area amministrativa fisserà apposito orario di ricevimento al fine di ricevere le istanze dell'utenza, di minimo 2 ore settimanali, da articolare omogeneizzandolo all'esigenze della cittadinanza ed ai diffusi orari lavorativi e sociali della stessa.

Altresi l'orario di apertura degli stessi si basa sul principio di flessibilità. L'amministrazione, sentito il Segretario Comunale predisporrà un orario di apertura degli uffici al pubblico, finalizzato a consentire allo stesso il massimo accesso, soprattutto tenendo conto degli usi e delle esigenze lavorative della collettività.

## **CAPO II** **ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 5** **Assetto strutturale**

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Aree/Settori e Servizi. Possono essere altresì costituite Direzioni di progetto.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze per materie omogenee, è finalizzata al razionale ed efficace perseguimento degli obiettivi amministrativi. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

#### **Art. 6** **Settori**

1. Le Aree o Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Responsabili di Area o Settore sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dall'amministrazione, nelle modalità previste dall'art 3.

2. I Settori o le Aree raggruppano, secondo criteri di funzionalità e di omogeneità finalizzati ad un migliore raggiungimento degli obiettivi, i servizi.

3. Il responsabile di servizio ha la capacità di spendere il nome dell'ente verso l'esterno, il responsabile del procedimento ha soltanto responsabilità interna, infraprocedimentale, ma non può impegnare l'ente. E' alle dirette dipendenze del responsabile di servizio, di cui segue le direttive.

4. Il numero dei settori o settori, che costituisce la struttura di base dell'ente, è fissato in questo regolamento, in appendice. Il numero dei responsabili degli stessi è variabile ed è stabilito di volta in volta dal sindaco, con apposito provvedimento.

5. Al responsabile di servizio spetta l'indennità contrattuale di posizione organizzativa, come prevista dal comparto EE.LL. della contrattazione collettiva. La sua nomina è fatta dal Sindaco, con apposita decreto. Per la quantificazione degli importi si richiama la normativa contrattuale vigente che potrà essere adeguata, con analoga procedura, nel corso degli anni. Il funzionario può rifiutare l'individuazione a responsabile del procedimento, ma non a quella di responsabile di servizio.

6. In particolare i responsabili di servizio godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione dei servizi di propria competenza, nella gestione delle risorse umane e finanziarie ad essi eventualmente assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

7. Spettano ad essi, in particolare:

- la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti concernenti i rispettivi servizi;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato. Nei confronti dei Responsabili stessi tali atti sono adottati dal Segretario comunale.
- i provvedimenti d'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 d'indirizzo, con esclusione di quelli riservati dalle Leggi regionali ad altri soggetti;
- i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle conseguenziali sanzioni amministrative;
- l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142 come oggi in vigore, sulle proposte di deliberazione;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, in concorso con i responsabili di procedimento e dell'istruttoria, qualora nominati dal responsabile di servizio;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- lo svolgimento di compiti di studio e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, coordinamento e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

## **Art. 7**

### **Direzioni di progetto**

1. Possono essere istituite Direzioni di progetto, quali strutture organizzative temporanee, intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Direzioni dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il responsabile e fissati i tempi di realizzazione.

2. La costituzione delle Direzioni di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Segretario comunale. Scaduto il termine, o prima, se portato a termine l'obiettivo, la Giunta può prorogarle o scioglierle.

## **CAPO III**

## **FUNZIONI DI DIREZIONE**

### **Art. 8 Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale, dirigente pubblico dipendente dall'ex Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di settore e ne coordina l'attività mediante:
- invito scritto all'adozione del provvedimento in caso di ritardo ingiustificato
- attribuzione ad altro Responsabile o avocazione a sé del potere di adozione in caso di reiterato inadempimento. In tal caso l'inottemperanza del Responsabile verrà valutata ai fini disciplinari e dei provvedimenti di revoca dell'incarico ai sensi dell'art.23, 3° comma.
- invito al riesame del provvedimento, in applicazione del principio di autotutela, nel caso in cui siano riscontrate delle patologie nell'atto adottato. In tale ipotesi, la eventuale conferma del provvedimento da parte del Responsabile, dovrà essere corredata da una dettagliata analisi procedurale a dimostrazione dei requisiti di legittimità dell'atto.
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, in conformità a quanto stabilito nel successivo articolo;
- definisce, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori o Aree;
- presiede il Nucleo di valutazione interno, se costituito;
- può contestare, con apposito atto, ai Responsabili dei Settori specifiche disfunzioni nelle attività, irregolarità negli atti ovvero mancato raggiungimento di obiettivi o loro grave pregiudizio;
- esercita le ulteriori funzioni previste dal presente regolamento o conferite dal Sindaco o dall'evoluzione normativa.

3. Al Segretario comunale spetta la retribuzione di risultato nella misura contrattuale prevista. Il Sindaco, con atto formale, potrà contestare eventuali violazioni dei doveri d'ufficio ed inefficienze a lui imputabili, che potranno dare vita ad una riduzione proporzionale della presente voce stipendiale.

### **Art. 9 Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni ed è responsabile di una struttura operativa di massima dimensione. Al medesimo possono essere delegate dal Segretario comunale le proprie funzioni, temporaneamente e per

singoli atti.

2. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, il Vice Segretario subentra nelle funzioni di questo.
3. Anche la funzione di Vice Segretario può essere soggetta a convenzione con altro ente.
4. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, con incarico a tempo determinato, ad un dipendente in possesso del titolo di studio richiesto dall'art.17, comma 77 della Legge 15.5.1997 n.127.

#### **Art. 10**

#### **Responsabilità gestionale degli amministratori.**

1. Con decreto sindacale, stante la classe demografica dell'ente possono essere assegnate le responsabilità di capo settore o area ad un amministratore comunale componente della Giunta comunale. Nel caso di modifica legislativa tali competenze verranno autonomamente meno.

2. Nel caso di ferie, malattie od altre ragioni giustificanti la mancanza del responsabile di servizio, lo stesso sarà sostituito dal Sindaco o, qualora assente, dal suo vice.

### **CAPO IV**

### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 11**

#### **Determinazioni**

1. La determinazione è l'atto formale con il quale il Responsabile di settore manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio e del programma amministrativo.

2. Per avere rilevanza ed efficienza giuridica, deve essere redatta in forma scritta e motivata.

3. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente ed idonea istruttoria.

4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione.

5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in un apposito registro generale anche di tipo informatico. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa e liquidazione, contestualmente all'adozione, viene trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario per il solo visto di copertura.

6. Sono pubblicate, anche in forma di semplice elenco, a soli fini conoscitivi, mediante affissione all'Albo Pretorio informatico per la durata di quindici giorni. Nel calcolo del termine si computa il giorno finale e non quello iniziale.

7. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione, da parte del Responsabile del settore Finanziario, del visto attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

8. La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino all'annullamento. La pendenza dell'impugnativa non vincola la Pubblica Amministrazione a non condurre ad efficacia l'atto impugnato, salvo eventuale sospensione giurisdizionale.

### **CAPO V**

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

## **Art. 12**

### **Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione**

1. L'Amministrazione comunale, nel limite di 2 unità, può ricoprire con personale esterno i posti di qualifica apicale, in caso di vacanza degli stessi, o di alta specializzazione, anche al di fuori della dotazione organica, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. In tale ipotesi, nei limiti delle previsioni di legge, potrà essere anche prevista la forma di collaborazione coordinata e continuativa, con personale di altro ente, la cui regolamentazione del rapporto è prevista con apposita autonoma convenzione.

3. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato, su base sostanzialmente fiduciaria, a seguito di procedura che possa comprendere anche una fase preselettiva, in base al curriculum prodotto ed alla connessa adeguata documentazione delle proprie capacità.

4. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco.

5. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco.

6. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica. Dallo stesso sindaco, con giustificata motivazione, è sempre revocabile.

7. Si rinvia alla disciplina degli incarichi esterni di cui all'allegato A per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo.

## **Art. 13**

### **Contenuti del contratto**

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

## **Art.14**

### **Incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze**

1. L'Amministrazione comunale può conferisce incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e nell'ambito di un programma approvato dal consiglio ai sensi dell'art.42, comma 2, lett.b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

2. L'incarico viene conferito, con provvedimento motivato, dal responsabile del servizio. Durante la fase istruttoria è necessario accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) la rispondenza dell'incarico agli obiettivi programmatici del consiglio comunale;
- b) l'impossibilità di procurarsi all'interno dell'ente figure professionali idonee;
- c) specifica indicazione delle modalità, durata, luogo e compenso dell'incarico.

3. Il responsabile del servizio conferisce gli incarichi sulla base dei titoli posseduti e/o esperienze di lavoro maturate rispetto ai progetti o ai programmi da realizzare. L'incarico può essere conferito a:

- a) soggetti laureati;
- b) personale di altro ente di cat.D con esperienza quinquennale nell'attività a cui si riferisce l'incarico;
- c) società unipersonali o di capitali aventi al loro interno uno o più soggetti qualificati di laurea nel settore di cui si richiede la consulenza.

4. Il limite massimo della spesa annua per incarichi e consulenze non può essere superiore al 2% del totale delle spese correnti previste nel bilancio di previsione di competenza;

5. Il responsabile del servizio è tenuto a pubblicare sul sito web del comune il provvedimento completo di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

6. l'affidamento di incarichi o consulenze effettuate in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

7. Si rinvia alla disciplina degli incarichi esterni di cui all'allegato A per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo.

## **CAPO VI PERSONALE**

### **Art. 15 Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti. E' la fotografia del personale utilizzato in ogni singolo momento, nelle varie forme legislativamente e regolamentari previste dall'Ente.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

3. La Giunta comunale, previa informativa alle OO.SS. aziendali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale piano di assunzioni è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.

### **Art. 16 Mansioni Superiori**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura e qualifica di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente può essere adibito, in via transitoria e per garantire il regolare svolgimento del servizio, a svolgere mansioni non prevalenti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e



temporale, della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

3. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.

#### **Art. 17**

#### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. Nel limite dell'orario di apertura al pubblico, i dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione.

3. Il mancato raggiungimento degli standards comportamentali idonei con l'utenza è soggetto a provvedimenti di tipo disciplinare ed influisce sull'eventuale erogazione della retribuzione di risultato.

#### **Art. 18**

#### **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, nei limiti della disponibilità di bilancio.

#### **Art. 19**

#### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I Responsabili di Servizio, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

#### **Art. 20**

#### **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete ai Responsabili di Servizio, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Per i Responsabili di Servizio provvede direttamente il Segretario comunale.

3. Le ferie devono essere richieste dall'interessato, con apposita istanza, 30 giorni prima della data del possibile inizio, nel caso in cui siano superiori a giorni 10 lavorativi, per periodi inferiori sarà sufficiente una richiesta da presentarsi una settimana prima, salvo fatti imprevisti ed imprevedibili.

## **Art. 21**

### **Part - time**

1. Il Comune persegue l'obiettivo di favorire il part time, finalizzato alla riduzione dei costi del personale, mantenendo un inalterato standard di servizio.

2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

2. Il Responsabile di Servizio competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

-formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

-differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;

-nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

## **Art 22**

### **Allontanamento dal luogo di lavoro**

1. Il dipendente che debba allontanarsi per ragioni di servizio dal luogo di lavoro deve dare apposita comunicazione orale al responsabile di servizio competente, o in assenza del predetto al segretario comunale, in merito alle ragioni, tempi e luogo della sua assenza e parimenti compilare l'apposito prospetto.

2. Qualora questa sia per ragioni personali, deve essere preceduta da apposita registrazione sull'orologio marca tempo e deve essere espressamente autorizzata dal segretario comunale.

3. E' fatta salva la possibilità di monitorare tempi e modi dell'assenza.

5. In ogni caso, durante l'assenza per servizio, il dipendente deve dare un recapito dove essere reperibile.

## **Art. 23**

### **Disciplina delle relazioni sindacali**

1. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Servizio per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile del servizio del personale svolge anche attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

2. La delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunale ed eventualmente, in materie per cui non possa essere controinteressata, dal Responsabile del Settore personale.

## **Art 24**

### **Retribuzione di risultato**

1. Ai Responsabili dei servizi spetta la retribuzione di risultato nei limiti di legge.

2. Al fine della sua erogazione, al termine dell'anno, si dovrà verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto anche dei tempi e degli standards qualitativi previsti .

## **Art. 25**

### **Valutazione della prestazione – Organismo indipendente di valutazione**

1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale personale, l'amministrazione comunale adotta progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Per le finalità di cui al comma 1 la Giunta comunale adotta:
  - a) un documento programmatico o piano della prestazione costantemente aggiornato, che definisce con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuati assegnati ai responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa;
  - b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse rilevando gli scostamenti.
3. La Giunta comunale deve nominare un organismo indipendente di valutazione della prestazione (OIV), singolarmente o in forma associata, che esercita in piena autonomia le attività elencate sotto, nonché le attività di controllo strategico e riferisce in proposito direttamente alla Giunta comunale:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta comunale;
  - c) valida la relazione sulla prestazione che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone alla Giunta comunale la valutazione annuale dei Titolari di posizione organizzativa (Responsabili di servizio) e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato, qualora prevista, fermo restando che rimane in capo al Sindaco, Segretario comunale e Giunta comunale la facoltà di valutazione;
  - f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.
4. Al fine del contenimento della spesa corrente del Comune la Giunta comunale, avendo il Comune di San Leonardo una popolazione inferiore a 5.000 abitanti ed essendo costituito l'O.I.V. nei Comuni sotto i 15.000 abitanti da un organo monocratico, può attribuire le competenze dell'organismo indipendente di valutazione al Revisore dei Conti del Comune stesso.

## **Art. 26**

### **Doveri del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire il proprio datore di lavoro con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra amministrazione e cittadini.
3. In tale contesto, il dipendente è tenuto ad adempiere ai propri doveri come formulati dalle disposizioni del C.C.N.L. e dal codice di comportamento vigente.

#### **Art 27**

#### **Sospensione cautelare dall'impiego**

1. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare ed in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal vigente CCNL.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Sindaco con propria determinazione.

### **PARTE SECONDA**

#### **Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali**

#### **CAPO I**

#### **NORME GENERALI**

#### **Art.28**

#### **Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali**

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica dell'Ente avviene preventivamente mediante mobilità nell'ambito del comparto unico, ai sensi dell'art. 13 commi 14 e seguenti della L.R. 30/12/2009 n. 24. Qualora la mobilità abbia esito negativo l'assunzione può avvenire :

- a) mediante mobilità nel pubblico impiego preva selezione pubblica
- b) per concorso pubblico;
- c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 2.4.1968 n. 482).

2. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto: per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli.

4. L'assunzione del personale per i profili professionali delle qualifiche funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 29**

### **Procedimenti alternativi al diretto espletamento delle procedure concorsuali**

1. Invece di espletare direttamente la procedura concorsuale, al fine di ottenere risparmi sui tempi e sui costi, è data facoltà di attingere a graduatorie valide della stessa qualifica di altri Enti. In tal caso si dovrà seguire l'ordine di merito ed acquisire il preventivo nulla osta dell'Amministrazione interessata;
2. Inoltre, invece di espletare direttamente la procedura concorsuale al fine di ottenere risparmi sui tempi e sui costi, è data facoltà di convenzionarsi con altro Ente Locale onde potersi avvalere della graduatoria conclusiva di un procedimento concorsuale cumulativo, espletato con le modalità previste in convenzione.

## **Art. 30**

### **Fabbisogno di personale**

1. La Giunta comunale formula, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali aziendali e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, il piano programmatico triennale di occupazione, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione comunale.
2. La copertura dei posti, nei profili professionali e con i requisiti previsti dalla dotazione organica vigente, avviene secondo le prescrizioni e le modalità di cui agli articoli successivi.
3. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi; la copertura dei posti disponibili è consentita nei limiti fissati dalle normative vigenti in materia di assunzioni presso gli Enti Locali.
4. Nel bando di indizione del concorso, l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili, ai sensi dei precedenti commi, alla data del bando, precisando la validità della graduatoria per gli eventuali posti, di pari qualifica e profilo, che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, con esclusione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.
5. Nell'ambito dei posti disponibili la Giunta comunale determina: i posti per i quali procedere, prioritariamente, i posti da riservare, obbligatoriamente, ai soggetti appartenenti alle categorie protette, ai sensi della legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni;
  - gli eventuali posti da comunicare alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per l'attivazione della procedura di mobilità;
6. Dopodiché la Giunta comunale procede alla individuazione:
  - dei posti da ricoprire mediante mobilità esterna fra il personale degli enti di cui all'art. 4 del D.P.R. n. 68/1986;
  - dei posti sui quali applicare la riserva a favore del personale in servizio di ruolo, appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso ed avente i requisiti previsti dall'art. 5 del D.P.R. n. 268/1987, richiamati nel precedente art. 3, nella percentuale consentita dalla legge.
  - dei posti da coprire con concorso interno riservato al personale dipendente, in applicazione di quanto previsto dall'art.6, comma 12, della Legge n.127/97.

## **CAPO II**

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

## **Art. 31**

### **Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi**

1. Per accedere agli impieghi e' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- 2) età non inferiore agli anni 18.
- 3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- 4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- 5) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
- 6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici.
- 7) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

2. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

3. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

4. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

5. Non sono ammessi ai concorsi:

- a) coloro che siano esclusi dal godimento dei diritti civili e politici e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- d) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

## **Art 32**

### **Bandi di concorso**

1. Il bando di concorso deve contenere:

- Il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
- le eventuali riserve;
- i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- i requisiti soggettivi per l'ammissione;
- le materie oggetto delle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, ivi

compresa l'indicazione di cui all'articolo 91, 1° comma ;

■ ogni altro elemento ritenuto necessario.

2. Di ogni concorso e' data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'albo pretorio comunale informatico ed in quello della Regione Friuli Venezia Giulia.

3. Copia del bando e' pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

5. In relazione all' importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità .

6. Il bando deve rimanere esposto all'Albo Pretorio fino al termine di scadenza.

7. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga o la riapertura dei termini di presentazione delle domande, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

### **Art. 33**

#### **Presentazione della domanda**

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Sindaco e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo (che ne rilascerà ricevuta) o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (con esclusione di qualsiasi altro mezzo), entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta, decorrente: nel caso di concorsi pubblici, dalla pubblicazione dell'estratto del bando sul B.U.R.; negli altri casi, dal giorno iniziale della pubblicazione del bando nell'Albo Pretorio del Comune.

2. La data di spedizione della domanda e' comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. E' ammissibile la domanda spedita a mezzo raccomandata A.R. entro i termini di scadenza fissati dal bando, anche se pervenuta successivamente, ma non oltre 10 giorni dall'invio.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, ne' per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Alla domanda deve essere allegato ciò che prevede il bando e deve essere apposta in calce la firma autografa del candidato.

5. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda deve essere redatto in carta libera.

6. L'ammissione o la non ammissione al concorso dei candidati è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio interessato, previa istruttoria delle relative domande da parte del competente ufficio comunale e deve essere comunicata agli interessati a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

## **CAPO III**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 34**

##### **Composizione commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni può essere interna od esterna.

2. Nel primo caso è composta dal Segretario Comunale, dal funzionario dell'area dove il posto è messo a concorso e da un componente scelto dal Segretario tra funzionari interni.

3. Nel secondo caso può essere presieduta dal Responsabile comunale dell'area dove il posto è messo a concorso, oppure da un funzionario di altra amministrazione pubblica di categoria e profilo

professionale equivalente al predetto Responsabile, da componenti funzionari dipendenti di amministrazioni pubbliche in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

4. In ogni commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale.

5. Per la validità delle adunanze della Commissione e' sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

6. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive anche in caso di sostituzione e subentro di nuovo membro nominato. Questi partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

7. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente

8. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale e' stata nominata, e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

9. La Commissione verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione promuove la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

10. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

11. Sempre nella prima seduta, la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

12. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, e' effettuata dal segretario della Commissione, che ne e' responsabile. Il verbale di ciascuna seduta e' firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

## **CAPO IV CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **Art. 35 Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
- 10 punti per la valutazione dei titoli.

2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.



**Art. 36**  
**Valutazione delle prove di esame**

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
- 30 punti per la terza prova, orale.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

**Art. 37**  
**Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I^ Categoria	Titoli di studio	punti	4
II^ Categoria	Titoli di servizio	punti	4
III^ Categoria	Titoli vari	punti	1,5
IV^ Categoria	Curriculum formativo e prof.le	punti	0,5
Totale punti			10

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo la valutazione delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

3. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come dal prospetto che segue:

titolo espresso in decimi		titolo espresso in sessantesimi		titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione Punti
da	a	da	A		da	a	
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	2,25
9,00	10	54	60	Ottimo	99	110	3,00

Per ogni ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti

Per ogni ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti

I titoli di studio di cui sopra non potranno complessivamente essere valutati oltre la misura massima di 1 punto.

4. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per periodo superiore a un anno punti 1;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,50 per periodo superiore a un anno.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

I servizi prestati alle dipendenze di privati non sono valutati.

5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione di quanto previsto al comma precedente.

### **Art. 38**

#### **Valutazione del curriculum formativo e professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV - curriculum formativo e professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;

b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum non documentato o di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente.

### **CAPO V**

#### **PROVE CONCORSUALI**

### **Art. 39**

#### **Disciplina**

#### **Prova scritta**

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere notificato ai candidati **con pubblicazione sul sito Web comunale**, non meno di **dieci** giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. **Nell'avviso** di convocazione deve essere precisato che i candidati dovranno presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio informatico fino all'espletamento delle prove stesse.

4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

5. La durata delle prove sarà fissata di volta in volta a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità di ciascuna delle prove da sostenere.

6. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

7. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

8. Le prove scritte non sono pubbliche. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice. Nei giorni fissati per la prova scritta, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati.. Deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e far procedere alla scelta della prova oggetto di esame uno dei candidati.

9. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

10. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i dizionari.

11. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

12. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

13. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

14. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

15. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Il piego è aperto alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame. Il riconoscimento, mediante apertura della busta piccola, deve essere effettuato soltanto dopo l'attribuzione del punteggio a tutti gli elaborati.

16. La prova **scritta** s'intende superata se il candidato ha riportato la votazione di almeno 21/30.

#### **Art. 40** **Prova pratica**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. La commissione deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e far

procedere alla scelta della prova oggetto di esame uno dei candidati.

2. La commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati, e non sono pubbliche.

5. La prova pratica s'intende superata se il candidato ha riportato la votazione di almeno 21/30.

#### **Art. 41**

#### **Ammissione alle prove successive**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati almeno **dieci** giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art.42**

#### **Prova orale**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

#### **Art 43**

#### **Votazione finale**

Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

#### **Art. 44**

#### **Graduatoria del concorso**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui all' articolo successivo.

2. La graduatoria del concorso è unica.

3. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento del Responsabile del servizio, anche nel caso in cui il Responsabile sia anche il Presidente della Commissione.

6. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

8. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

9. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come prescritto dall'art. 31 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dall'art. 42 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29.

#### **Art. 45**

#### **Preferenza a parità di merito**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili.
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

Solo in via subordinata la preferenza e' determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
- c) dall'aver conseguito un punteggio maggiore in una delle prove, secondo l'apposita indicazione che, in relazione al posto messo a concorso, deve essere contenuta, di volta in volta, nel bando.

## **Art 46** **Altre Disposizioni**

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

3. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale e nella qualifica per la quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

4. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

5. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica,

l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.

#### **Art. 47**

##### **Modalità di svolgimento delle selezioni per personale iscritto alle liste di collocamento**

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e di profilo professionale di appartenenza.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

#### **Art. 48**

##### **Copertura dei posti mediante mobilità esterna**

1. Per la mobilità esterna valgono le seguenti regole:

- a) Per il dipendente che abbia in corso un procedimento disciplinare il provvedimento di trasferimento è sospeso fino al pronunciamento della sanzione, e, comunque, non oltre 6 mesi dalla formulazione della graduatoria.
- b) Il personale trasferito a seguito di processi di mobilità è esente dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.
- c) Al dipendente trasferito può essere riconosciuto il trattamento economico in godimento presso l'Ente di provenienza; è altresì riconosciuta l'anzianità di servizio maturata presso l'Ente di provenienza, a tutti i fini giuridici per i quali essa ha rilevanza, previsti da norme legislative e contrattuali, (quali l'ammissione ai concorsi interni), nonché da quelle regolamentari vigenti presso l'Ente di nuova destinazione.

#### **Art. 49**

##### **Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità :

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;

- b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- f) la prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
- g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La commissione esaminatrice e' nominata secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti.

#### **Art. 50**

##### **Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati**

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti - obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessita di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n. 127.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, su chiamata nominale, tenendo conto dei requisiti necessari al progetto obiettivo, alle finalità dell'amministrazione ed al curriculum del soggetto prescelto.

#### **Art 51**

##### **Fabbisogno di personale per il funzionamento degli uffici e dei servizi**

La dotazione organica dell'ente, finalizzata all'ottimale funzionamento dello stesso, è stabilita in:

- Segretario Comunale, con possibile assegnazione aggiuntiva di funzione di responsabile di servizio .
- 2 Funzionari apicali di categoria D
- 2 Funzionari di categoria C
- 2 operai di categoria B
- 1 cuoco di categoria B

Nel caso del venir meno di una delle professionalità che ricoprono i posti in dotazione organica



sopra espressi, il comune provvederà, con apposita delibera di programmazione di fabbisogno del personale, alla previsione della sua sostituzione nel rispetto delle vigenti norme. Negli altri casi, si provvederà a mantenere il precedente livello organizzativo/occupazionale.

Nel caso di assegnazione di nuovi servizi o funzioni al comune, lo stesso verificherà tempi e modi del loro svolgimento, caratterizzando il permanere degli standards funzionali di efficacia ed efficienza della propria azione, tenendo conto della possibilità, in via primaria, di consociare gli uffici ed i servizi con comuni limitrofi, addivenire a forme di lavoro a tempo parziale o con collaborazioni a progetto, al fine di contenere la spesa di personale. Di tali iniziative sarà previsto apposita programmazione nel piano del fabbisogno del personale.

**REGOLE VARIE, dichiarazioni di intenti:**

1. I dipendenti si impegnano a risolvere ogni questione derivante da un eventuale conflitto di competenze secondo i criteri di buona fede, efficienza, salvaguardia di buon andamento dell'attività amministrativa.
2. I dipendenti si impegnano a essere presenti presso il comune in attività lavorativa alternando e coordinando i periodi di ferie e di altra assenza, prevista, prevedibile e preventivabile. In particolare sono considerati supplenti i soggetti incardinati nell'area LL. PP. tra di loro e/o con l'area Contabile ed i due soggetti di area segreteria, tra loro. Il Segretario coordinerà tali supplenze con possibilità di intervento sostitutivo, in casi di imprevedibile urgenza, con spendita del nome dell'ente e responsabilità anche verso all'esterno.
3. Per ogni aspetto derivante da quanto sopra i dipendenti dichiarano di intervenire e comportarsi secondo buona fede, tenendo conto degli interessi dell'ente e della popolazione.

## **PARTE TERZA**

### **CAPO I°**

### **Controlli interni**

Art. 52

Il comune nell'ambito della sua autonomia normativa e organizzativa individua i seguenti strumenti e metodologie per garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa:

A) controllo di gestione

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di efficacia e di efficienza, motivando e responsabilizzando convenientemente le unità organizzative, il Comune adotta il controllo di gestione.
2. L'efficacia rappresenta la capacità di un'azione di far conseguire definiti obiettivi.
3. L'efficienza rappresenta il grado di economicità della combinazione delle risorse.
4. Allo scopo di pervenire, su arco annuale e con sistematico riferimento ai documenti di programmazione, all'attribuzione di precise responsabilità gestionali e di risultato, alla formulazione di articolate previsioni di bilancio e alla pre costituzione degli elementi di riscontro per l'attività di controllo di gestione, la Giunta comunale individua i centri di responsabilità ed assegna le rispettive risorse in base al piano annuale delle risorse e degli obiettivi in modo da consentire la rappresentazione degli aspetti tecnici, finanziari ed economici rendendo inoltre possibile il riconoscimento delle responsabilità di gestione e di risultato.
5. I soggetti ai quali è riferito il processo di controllo di gestione sono individuati nei centri di responsabilità o di costo. A capo di centri di primo livello sono preposti i responsabili di servizio. A capo dei centri di secondo livello sono invece preposti i responsabili degli uffici o delle unità di

progetto.

6. L'insieme dei documenti di budget individua gli oggetti principali di tipo previsionale ai quali si riferisce il processo di controllo di gestione.

7. Il processo di controllo di gestione rappresenta una funzione diffusa all'intera struttura organizzativa e si realizza nella successione che lega:

a) la definizione di obiettivi chiari e misurabili: alle previsioni finanziarie ed economiche ad essi correlate;

b) la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali;

c) l'analisi degli scostamenti fra previsioni e risultati;

d) l'elaborazione di periodici rapporti di gestione aventi lo scopo di elaborare e di far conoscere ai responsabili dei centri di responsabilità, al Segretario comunale, al Revisore dei Conti, all'O.I.V., se nominato e agli Organi politici i risultati finanziari ed economici conseguiti, nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni.

B) Controllo amministrativo e contabile

1. I criteri ai quali è ispirata l'organizzazione del Comune unitamente all'adozione del metodo della programmazione e del controllo di gestione configurano il sistema delle responsabilità amministrativa e della gestione in capo ai responsabili di servizio quali centri di responsabilità.

2. Il sistema delle responsabilità si traduce:

a) nell'obbligo per ciascun responsabile di garantire piena concordanza dell'azione della propria unità con programmi e i progetti attuativi affidati, nonché con gli obiettivi e i limiti fissati a livello di budget;

b) nel riscontro sistematico, anche nelle fasi di realizzazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti;

c) nella verifica sistematica, specie nelle fasi di realizzazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dalla propria unità operativa;

d) nell'obbligo per ciascun responsabile di garantire la validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, provvedimenti, pareri di propria competenza proposti, adottati e resi.

Unità per il controllo di gestione

1. E' prevista una unità per il controllo di gestione, composta dal Segretario comunale, dal Revisore dei conti e dai Responsabili di servizio.

2. L'unità può essere anche costituita in forma associata con altri enti locali.

C) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile.

E' assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. E' inoltre effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo la metodologia adottata per il controllo di gestione.

Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento da parte dell'Unità di controllo di gestione, come sopra definita. Il segretario trasmette le risultanze del controllo all'organismo indipendente di valutazione, se diverso dal Revisore dei conti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio comunale.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile di servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo della Giunta comunale e del Consiglio comunale, del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze. Per quanto qui non dichiarato si rinvia al regolamento di contabilità.

## **NORME FINALI**

### **Art 53**

#### **Abrogazioni**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, affinché chiunque ne possa prendere visione.
3. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno feriale del mese successivo alla scadenza del periodo di pubblicazione susseguente all'esecutività della delibera di adozione.