



## **COMUNE DI SONDRIO**

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

**Regolamento approvato con deliberazione di giunta comunale n° 33 in data 02/03/2010  
entrato in vigore il 7/04/2010**

Articolo	Pagina
<b>PARTE I - ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI</b>	
Articolo 1 - Oggetto	5
Articolo 2 - Principi e criteri informativi	5
Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni	6
Articolo 4 - Criteri di organizzazione	6
Articolo 5 - Gestione delle risorse umane	7
<b>CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE</b>	
Articolo 6 - Struttura organizzativa	8
Articolo 7 - Unità di progetto	9
Articolo 8 - Dotazione organica	10
Articolo 9 - Inquadramento	10
Articolo 10 – Assegnazione	10
Articolo 11 – Organigramma	11
Articolo 12 - Disciplina delle mansioni	11
Articolo 13 - Responsabilità del personale	12
Articolo 14 - Formazione e aggiornamento del personale	12
<b>CAPO III - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE</b>	
Articolo 15 - Nomina e competenze del direttore generale	12
Articolo 16 - Sostituzione del direttore generale	14
Articolo 17 - Competenze del segretario generale	14
Articolo 18 - Vice segretario generale	15
Articolo 19 – Rapporti tra direttore generale e segretario generale	15
<b>CAPO IV - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI</b>	
Articolo 20 – Responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici	15
Articolo 21 - Durata, modalità e criteri per il conferimento dell’incarico di responsabile	16
Articolo 22 – Responsabilità	17
Articolo 23 - Revoca e modifica dell’incarico di responsabile	18
Articolo 24 - Sostituzione del responsabile	18
Articolo 25 - Polizza assicurativa	18
Articolo 26 - Le determinazioni: competenze	19
<b>CAPO V - DELEGAZIONI TRATTANTI, UFFICI DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE POLITICA E NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	
Articolo 27 - Uffici di nuova istituzione	19

Articolo	Pagina
Articolo 28 - Delegazione di parte pubblica	19
Articolo 29 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	20
Articolo 30 - Nucleo di valutazione e servizio di controllo interno	20
<b>CAPO VI - ASSUNZIONI EXTRADOTAZIONALI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE</b>	
Articolo 31 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	21
Articolo 32 – Incarichi a soggetti estranei al comune	22
Articolo 33 – Pubblicità degli incarichi	24
Articolo 34 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche e applicabilità alle c.d. società in house	25
<b>CAPO VII - MEZZI PER L'ESAME CONGIUNTO</b>	
Articolo 35 - Conferenza di servizio	25
Articolo 36 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	26
Articolo 37 - Gruppi di lavoro	27
<b>CAPO VIII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	
Articolo 38 - Fonti	27
Articolo 39 - Sanzioni di competenza dei dirigenti e del comandante del corpo di polizia locale	27
Articolo 40 - Sanzioni di competenza del dirigente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari	28
Articolo 41 - Procedimenti disciplinari relativi ai dirigenti ed al segretario generale	29
Articolo 42 - Sospensione cautelare	29
<b>CAPO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE</b>	
Articolo 43 - Competenze della giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori e dei servizi	29
Articolo 44 - Disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale	30
Articolo 45 – Incompatibilità	30
Articolo 46 - Collocamento a riposo	31
Articolo 47 - Disposizioni in materia di risorse ex art. 92 del d. lgs. 163/2006	32
<b>PARTE II - ACCESSO ALLE DIPENDENZE E FORME DI ASSUNZIONE</b>	
<b>CAPO I - REQUISITI DI ACCESSO, CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONI PUBBLICHE</b>	
Articolo 48 - Modalità di accesso	32
Articolo 49 - Requisiti generali per l'accesso	33
Articolo 50 - Indizione del concorso o della selezione	34
Articolo 51 - Contenuti del bando	34
Articolo 52 - Pubblicazione del bando	35
Articolo 53 - Domanda di ammissione	35
Articolo 54 - Assunzioni obbligatorie, riserve e preferenze	37

Articolo	Pagina
Articolo 55 - Prove concorsuali	37
Articolo 56 - Criteri generali per la valutazione dei titoli	38
Articolo 57 - Commissione giudicatrice	39
Articolo 58 - Ammissione dei candidati	40
Articolo 59 - Adempimenti della commissione	40
Articolo 60 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	41
Articolo 61 - Svolgimento delle prove	41
Articolo 62 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove	42
Articolo 63 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove	42
Articolo 64 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie	43
Articolo 65 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	44
Articolo 66 - Assunzione in servizio	45
<b>CAPO II - ASSUNZIONI MEDIANTE L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO</b>	
Articolo 67 - Campo di applicazione	45
Articolo 68 - Selezione	46
Articolo 69 - Assunzioni in servizio	46
<b>CAPO III - ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE 12 MARZO 1999 N. 68</b>	
Articolo 70 - Modalità di assunzione	46
<b>CAPO IV - SELEZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONCORSI INTERNI</b>	
Articolo 71 - Utilizzo del lavoro flessibile	46
Articolo 72 - Progressioni di carriera	47
<b>CAPO V - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA</b>	
Articolo 73 - Mobilità interna	47
Articolo 74 - Mobilità esterna	49
<b>PARTE III</b>	
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	
Articolo 75 - Servizio finanziario	50
<b>PARTE IV</b>	
<b>PERFORMANCE, TRASPARENZA E PREMIALITA'</b>	
Articolo 76 - Performance e trasparenza	50
Articolo 77 - Premialità	51
<b>PARTE V</b>	
<b>NORME FINALI</b>	
Articolo 78 - Norme finali	52

**PARTE I**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1**

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità ai criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge e dello statuto comunale applicabili, l'ordinamento generale della struttura del comune di Sondrio, nonché l'accesso alle dipendenze e le forme di assunzione, avendo cura delle persone utenti dei servizi comunali e perseguendo l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

**Articolo 2**

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento della struttura del comune di Sondrio si informa ai seguenti principi e criteri:
- a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
  - d) di equità;
  - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
  - g) buon andamento;
  - h) imparzialità;
  - i) pubblicità e trasparenza;
  - l) collaborazione e sinergia tra settori e servizi;
  - m) qualità;
  - n) soddisfazione degli utenti;
  - o) decentramento;
  - p) semplificazione e snellimento delle procedure;
  - q) autonomia.

### **Articolo 3**

#### **Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

1. In attuazione del principio della separazione delle competenze tra organi di governo ed organi di gestione, così come definiti dallo statuto comunale, agli organi di governo competono esclusivamente, nelle forme e nelle modalità stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento:
  - a) funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare;
  - b) funzioni di controllo, anche attraverso gli strumenti del controllo di gestione e della verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Più in particolare competono al sindaco ed alla giunta comunale:
  - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del nucleo di cui all'art. 30;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
  - e) l'adozione di apposite direttive con le quali comunicare agli organi di gestione, nel rispetto delle reciproche competenze, le linee guida dell'azione amministrativa funzionali agli obiettivi individuati dall'amministrazione.
3. Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del segretario generale e del direttore generale, ove nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Spetta altresì agli organi di gestione la rappresentanza in giudizio del Comune, sia come attore che come convenuto, relativamente agli affari di competenza, qualora il sindaco decida di avvalersi della facoltà di cui all'art. 4, comma 3, dello statuto comunale.
5. I responsabili di settore, il segretario generale ed il direttore generale, ove nominato, si attengono nella loro attività ai canoni dell'informazione agli organi di governo e della consultazione dei responsabili dei servizi e degli uffici, ferma restando la piena autonomia nelle decisioni di loro competenza.
6. La definizione delle competenze di cui al comma 2, lett. a) e b) avviene col piano esecutivo di gestione approvato dalla giunta comunale e con gli altri atti di programmazione di competenza degli organi di governo.

### **Articolo 4**

#### **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) “Articolazione e collegamento” - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) “Trasparenza” – l’organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell’attività amministrativa e da garantire il diritto di accesso ai cittadini così come definiti dalla legislazione nazionale;
- c) “Partecipazione, responsabilità e premialità” - l’organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale con riflessi coerenti nell’utilizzo degli strumenti di premialità;
- d) “Flessibilità” - deve essere assicurata ampia flessibilità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale, nel rispetto delle categorie contrattuali di appartenenza e delle specifiche professionalità, nell’ambito della normativa contrattuale possono essere attuati processi di mobilità del personale, all’interno ed all’esterno del Comune;
- e) “Decentramento” – deve essere assicurato uno snellimento delle procedure a vantaggio dell’efficienza e dell’efficacia facendo in modo che le singole articolazioni della struttura assumano direttamente responsabilità procedurali per effettive competenze tecniche;
- f) “Armonizzazione degli orari” - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche. Per gli uffici aperti al pubblico il dirigente è tenuto a stabilire il numero minimo di personale necessario per garantire l’apertura al pubblico.

## **Articolo 5**

### Gestione delle risorse umane

- 1. Il Comune nella gestione delle risorse umane:
  - a) promuove politiche di organizzazione del lavoro che e non determinino discriminazione in base al sesso nell’accesso al lavoro e nello sviluppo di carriera;
  - b) cura costantemente la formazione, l’aggiornamento e la qualificazione del personale, secondo le modalità di cui al successivo art. 14;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l’impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l’impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) favorisce l’utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l’igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato;
- g) realizza politiche dei tempi e dei cicli di vita che consentano a uomini e donne di svolgere, in fasi diverse dell'esistenza, gli impegni di lavoro, di cura, di formazione culturale e professionale, compatibilmente con le esigenze di buon andamento dell'attività amministrativa e di efficacia ed efficienza dell'organizzazione comunale.

## **CAPO II**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

#### **Articolo 6**

##### Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi e uffici o unità operative.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alle analisi delle tematiche di competenza;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il settore comprende più servizi secondo raggruppamenti per attività omogenee.
5. Il servizio costituisce di norma un'articolazione del settore; possono viceversa esistere servizi autonomi non direttamente dipendenti da un settore ma comunque coordinati, sulla base di un incarico formale conferito dal sindaco, da un dirigente o dal direttore generale, ove nominato, o dal segretario generale. Il servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno del Comune; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. Il corpo di polizia locale del Comune di Sondrio è classificato come servizio non direttamente dipendente da un settore per la cui organizzazione, ai sensi delle leggi nazionali e regionali, si applicano le seguenti regole:
  - a) il comandante del corpo è il responsabile del servizio;
  - b) al comandante sono attribuite le seguenti competenze:
    - 1) gestione del personale appartenente al corpo di polizia locale, ivi compresa, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'autorizzazione al lavoro straordinario, alla fruizione di ferie e permessi;

- 2) irrogazione di sanzioni disciplinari fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per periodi fino a dieci giorni se delegato ai sensi della lettera c);
  - 3) gestione del contenzioso derivante dall'attività repressiva e sanzionatoria, ivi compresa la relativa rappresentanza in giudizio del Comune qualora il sindaco decida di avvalersi della facoltà di delega prevista dall'art. 4, comma 3, dello statuto;
- c) il segretario generale adotta le ordinanze e le determinazioni inerenti l'attività del servizio di polizia locale. Il segretario generale può delegare per iscritto l'adozione di tali atti, nonché di quelli rientranti al punto 2) del presente comma, al comandante. La delega può essere revocata dal segretario generale con atto scritto in qualunque momento;
- d) il comandante risponde per i risultati del suo operato direttamente al sindaco e, per l'eventuale esercizio dei poteri delegati, al segretario generale.
7. L'ufficio o unità operativa costituisce un'articolazione interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
8. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
9. La competenza in ordine all'istituzione, soppressione e fusione dei settori e dei servizi non direttamente dipendenti da un settore è del direttore generale, sentita la giunta comunale. In caso di mancata nomina del direttore generale la competenza è della giunta comunale, sentita la conferenza di servizio di cui all'art. 35 del presente regolamento.
10. La competenza in ordine all'istituzione, soppressione, modifica e fusione dei servizi interni ad un settore e dei relativi uffici è del responsabile del settore.
11. Le competenze dei settori e dei servizi non direttamente dipendenti da un settore sono stabilite dal direttore generale, sentita la giunta comunale. In caso di mancata nomina del direttore generale la competenza è della giunta comunale, sentita la conferenza di servizio di cui all'art. 35 del presente regolamento.

## **Articolo 7**

### Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

3. La competenza in ordine all'istituzione di unità di progetto è del responsabile del settore se esclusivamente interne allo stesso e del direttore generale negli altri casi, oppure se non nominato della conferenza di servizio di cui all'art. 35.

## **Articolo 8**

### **Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica, previa informazione alla R.S.U., vengono sottoposte a periodica verifica da parte del direttore generale, o in caso di mancata nomina da parte della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio di cui all'art. 35, in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

2. Compete alla giunta comunale su proposta del direttore generale, oppure se non nominato della conferenza di servizio di cui all'art. 35, l'approvazione del programma triennale delle assunzioni.

3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti unicamente in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

4. L'appartenenza al profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura.

5. L'approvazione della dotazione organica, l'individuazione della tipologia dei profili professionali ed i requisiti per l'accesso ai posti, nonché le loro variazioni, sono disposte dalla giunta comunale nel rispetto delle compatibilità economiche del Comune su proposta del direttore generale, oppure se non nominato della conferenza di servizio di cui all'art. 35.

## **Articolo 9**

### **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente svolge le attività corrispondenti alle mansioni definite dai contratti collettivi di lavoro, dal contratto individuale di lavoro e da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il direttore generale, o in mancanza il dirigente dell'ufficio personale, nel rispetto delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia e secondo le modalità previste dall'art. 73.

## **Articolo 10**

### Assegnazione

1. Il direttore generale, sentita la conferenza di servizio di cui all'art. 35 del presente regolamento, assegna con unico atto il personale dipendente, sia in termini numerici che nominativi, ai settori e ai servizi non direttamente dipendenti da un settore. In caso di mancata nomina del direttore generale la competenza è ascrivita al dirigente dell'ufficio personale, su proposta conforme della conferenza di servizio di cui all'art. 35 del presente regolamento. Gli atti organizzativi di cui al presente comma sono verificati ed eventualmente aggiornati in considerazione degli obiettivi di gestione assegnati, di variazioni della macrostruttura organizzativa, delle assunzioni, delle cessazioni, delle variazioni di profilo professionale e dei processi di mobilità interna.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il dirigente assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

## **Articolo 11**

### Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del dirigente del servizio personale.

## **Articolo 12**

### Disciplina delle mansioni

1. La disciplina delle mansioni è stabilita dalla normativa nazionale vigente tempo per tempo.
2. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni di responsabile di settori o di servizi non direttamente dipendenti da un settore, è disposta dal direttore generale o in caso di mancata nomina dal dirigente dell'ufficio personale su proposta conforme della conferenza di servizio di cui all'art. 35. Negli altri casi provvede con propria determinazione il responsabile del settore interessato. Per l'affidamento delle mansioni si osservano le seguenti regole:
  - a) l'affidamento è sempre facoltativo;
  - b) il dipendente cui affidare le mansioni superiori, fatta eccezione per quanto previsto alla lettera c), va scelto all'interno dello stesso settore cui appartiene il dipendente sostituito o presso cui si è verificata la vacanza;

c) il dipendente cui affidare le mansioni superiori di responsabile di settore può essere scelto tra tutti i dipendenti di categoria D, che abbiano svolto le funzioni di responsabile di servizio per almeno 3 anni;

d) qualora vi siano più dipendenti ai quali, secondo quanto previsto dalle lettere b) e c), sia possibile conferire le mansioni superiori, la scelta avverrà con atto motivato tenendo conto dei seguenti criteri:

- attinenza delle mansioni esercitate rispetto a quelle superiori;
- migliore valutazione conseguita nelle prestazioni individuali.

3. Il dipendente è tenuto su richiesta del responsabile di settore o di servizio non direttamente dipendente da un settore ad effettuare la sostituzione di altro personale inquadrato nella medesima categoria contrattuale assente con diritto alla conservazione del posto senza alcuna variazione del trattamento economico, fatto salvo quanto previsto dall'art. 24. Per i responsabili dei settori lo schema delle sostituzioni è disposto dal sindaco con l'atto di cui all'art. 21, comma 4.

### **Articolo 13**

#### Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

### **Articolo 14**

#### Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore a quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

2. Al fine di garantire un idoneo percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, iniziative per la formazione del personale.

3. Le modalità di realizzazione della formazione e dell'aggiornamento verranno stabilite nell'ambito della conferenza di servizio di cui all'art. 35, in modo che vengano tenute presenti sia le esigenze formative relative ai singoli settori sia le esigenze relative alla generalità dei dipendenti.

4. La valutazione dei dirigenti potrà tener conto anche dei risultati conseguiti nella formazione del personale.

## **CAPO III**

### **DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE**

#### **Articolo 15**

### Nomina e competenze del direttore generale

1. Il ruolo del direttore generale è di alta professionalità e di collaboratore di fiducia del sindaco. Ne consegue che è scelto liberamente dal sindaco tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica Amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative.
2. Il direttore generale è assunto al di fuori della dotazione organica con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ed è nominato dal sindaco, previa deliberazione di giunta comunale nella quale sono disciplinati: la durata del contratto; gli obiettivi da conseguire o le modalità per la loro determinazione; la possibilità per entrambe le parti di recedere, oltre che nei casi previsti dalla legge, anche in modo unilaterale ed immotivato previo preavviso di sei mesi, con obbligo, in caso di mancato rispetto del termine di preavviso, del pagamento di un'indennità sostitutiva da stabilirsi con la medesima deliberazione; il trattamento economico fondamentale ed accessorio.
3. Il direttore generale può essere assunto, sempre al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, anche tra i dirigenti dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti di cui al comma 1. In tal caso - in recepimento ed attuazione di quanto previsto dall'art. 19, comma 6, del d. lgs. n. 165/2001 s.m.i. e dell'art. 23bis, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i. - il dirigente viene collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata del contratto stesso.
4. Compete al direttore generale:
  - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo nonché delle direttive di cui all'art. 3, comma 2, del presente regolamento, avvalendosi dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;
  - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - c) la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del sindaco;
  - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
  - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori e dei servizi non direttamente dipendenti da un settore. In caso di mancata nomina la competenza, ai sensi dell'art. 97, comma 4, del d. lgs. n. 267/2000, è del segretario generale;
  - f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici;
  - g) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione, che con altre amministrazioni;
  - h) la presidenza del nucleo di cui all'art. 30;
  - i) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i posti di categoria dirigenziale e di categoria contrattuale C e D, ove non delegata ad un dirigente;
  - j) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;

- k) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori e i servizi non direttamente dipendenti da un settore. In caso di mancata nomina la competenza, ai sensi dell'art. 97, comma 4, del d. lgs. n. 267/2000, è della conferenza di servizio di cui all'art. 35 del presente regolamento;
  - l) la richiesta ai responsabili di settore e di servizio non direttamente dipendenti da un settore di definizione dei procedimenti pendenti in caso di ritardo nella loro conclusione;
  - m) la formulazione di proposte per l'ottimizzazione delle risorse;
  - n) la formulazione della proposta di approvazione della dotazione organica di cui all'art. 8, comma 5;
  - o) la formulazione della proposta di approvazione del piano della performance di cui all'art. 76, comma 2;
  - p) l'approvazione dei documenti di cui all'art. 77, comma 2;
  - q) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento e dagli altri regolamenti comunali.
5. Il sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità di una o più tematiche può affidare la gestione di parte della struttura comunale direttamente al direttore generale, ove nominato, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del d. lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, individuando anche il suo sostituto in caso di assenza o impedimento.

## **Articolo 16**

### Sostituzione del direttore generale

1. In caso di mancata nomina del direttore generale e in caso di sua assenza o impedimento le funzioni proprie dello stesso sono espletate dai soggetti indicati dai singoli articoli del presente regolamento senza alcuna variazione del trattamento economico.

## **Articolo 17**

### Competenze del Segretario generale

1. Il segretario generale è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di cui all'art. 97 del d. lgs. 267/2000 al segretario generale spetta:
  - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
  - b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dirigente;
  - c) la partecipazione alla conferenza di servizio e al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - d) i compiti di cui all'art. 6, comma 6, lettera c) del presente regolamento;
  - e) l'eventuale coordinamento di servizi non direttamente dipendenti da un settore qualora il sindaco decida di avvalersi di tale facoltà;
  - f) ogni altro compito previsto dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

3. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori funzioni ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del d. lgs. n. 267/2000, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
4. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco, con proprio decreto, al segretario generale. In tal caso l'incarico di direttore generale è revocabile ad insindacabile giudizio del sindaco e non si applica l'art. 15, comma 2, del presente regolamento.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 al segretario generale spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla giunta.

## **Articolo 18**

### **Vice segretario generale**

1. Il comune è dotato di un vice segretario comunale nominato dal Sindaco tra gli organi di gestione, in conformità a quanto stabilito dallo statuto comunale, cui compete
  - a) la collaborazione fattiva con il segretario generale nell'esercizio delle competenze sue proprie;
  - b) la sostituzione del segretario generale in caso di assenza o impedimento.
2. Per assenza o impedimento del segretario generale la sostituzione può essere disposta, direttamente dal sindaco, in favore del vice segretario, ove lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario nel rispetto della normativa vigente. La predetta sostituzione, in caso di assenza del vice segretario, può essere disposta dal sindaco anche in favore di altro segretario comunale o provinciale, con decreto motivato.
3. In caso di vacanza della segreteria comunale resta ferma per il sindaco la possibilità prevista dall'art. 52, comma 2 bis, dello statuto di nominare un ulteriore vice segretario.

## **Articolo 19**

### **Rapporti tra direttore generale e segretario generale**

1. I rapporti tra direttore generale e segretario generale sono disciplinati dal sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

## **CAPO IV**

### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

## **Articolo 20**

### **Responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici**

1. I responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. Assicurano, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai dirigenti, ed al comandante del corpo di polizia locale, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o i regolamenti comunali espressamente non riservino ad altri organi, con la facoltà di delega prevista dall'art. 53, comma 1, lett f) e g) dello statuto comunale.
4. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal sindaco, con atto motivato, al segretario generale o al direttore generale, ove nominato.
5. L'attribuzione dei compiti di cui al comma 3 può essere modificata in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

## **Articolo 21**

Durata, modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile

1. Per i posti previsti dalla dotazione organica, il rapporto di lavoro con i responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici può essere a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione di giunta comunale motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla categoria da ricoprire.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 3, dello statuto comunale l'instaurazione dei rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al comma 1 deve essere preceduta da apposita selezione pubblica. Nei contratti individuali di lavoro a tempo determinato dovrà essere previsto:
  - a) la durata del rapporto di lavoro, che non potrà eccedere i 5 anni;
  - b) gli obiettivi da conseguire o le modalità per la loro determinazione;
  - c) la possibilità di entrambe le parti di recedere, oltre che nei casi previsti dalla legge, anche in modo unilaterale ed immotivato previo preavviso di un mese per ogni anno o frazione di anno superiore ai sei mesi mancante al termine del contratto, con obbligo, in caso di mancato rispetto del termine di preavviso, del pagamento di un'indennità pari al periodo di mancato preavviso, computando a tal fine il trattamento economico fondamentale e la retribuzione di posizione ove prevista;
  - d) con riferimento ai soli rapporti con contratto di diritto privato, il trattamento economico fondamentale ed accessorio.
3. In recepimento ed attuazione di quanto previsto dall'art. 19, comma 6, del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dalla dichiarazione congiunta n. 1 del CCNL della dirigenza del 22/2/2006, qualora la copertura dei posti dei responsabili di settore di cui ai commi precedenti avvenga con personale dipendente del Comune di Sondrio inquadrato in posizione funzionale prevista per l'accesso alla dirigenza, i dipendenti interessati per la durata del rapporto a tempo determinato sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento

dell'anzianità di servizio. Alla cessazione per qualsiasi ragione del rapporto di lavoro a tempo determinato il personale riprende il rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella stessa categoria, posizione economica e profilo professionale occupati all'atto del collocamento in aspettativa, ma senza attribuzione automatica degli incarichi organizzativi in essere a tale data.

4. I responsabili dei settori sono dirigenti nominati dal sindaco con periodicità di norma annuale, sentito il direttore generale ovvero la giunta comunale in caso di mancata nomina. Nel caso di mancata indicazione del termine, la nomina si intende conferita fino al termine del mandato elettivo del sindaco. Con il medesimo atto il sindaco può attribuire anche la responsabilità di coordinamento di un servizio non direttamente dipendente da un settore.

5. Nell'assegnazione degli incarichi di responsabilità dei settori si terrà conto:

- a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, in relazione agli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione del comune;
- b) della competenza professionale dell'incaricando;
- c) dei risultati in precedenza conseguiti dall'incaricando.

6. I responsabili dei servizi non direttamente dipendenti dai settori e dei servizi e degli uffici interni al settore sono nominati dal soggetto che esercita su di esse le funzioni dirigenziali con atto motivato che indica anche la durata dell'incarico. In caso di mancata indicazione della durata si applica il comma 4.

Nell'affidamento di tale incarico si terrà conto:

- a) della competenza professionale dell'incaricando;
- b) dei risultati ottenuti nell'attività precedentemente svolta.

7. La nomina di cui al comma 6 è attribuita a personale inquadrato almeno nella categoria contrattuale C, nel rispetto delle mansioni proprie della categoria.

8. L'atto di nomina dovrà indicare anche l'incaricato per la sostituzione del responsabile in caso di assenza o impedimenti temporanei.

9. All'atto della naturale scadenza le nomine di cui ai commi 4 e 6 sono prorogate di diritto:

- a) per i rapporti di lavoro a tempo indeterminato fino a quando non intervenga la nuova nomina;
- b) per i rapporti di lavoro a tempo determinato ultronei rispetto alla scadenza fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre la data naturale di cessazione del rapporto di lavoro.

## **Articolo 22**

### **Responsabilità**

1. I responsabili dei settori rispondono nei confronti degli organi di governo dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

### **Articolo 23**

#### Revoca e modifica dell'incarico di responsabile

1. L'incarico di responsabile può essere revocato con atto motivato dallo stesso organo che lo ha conferito in contraddittorio con l'interessato nelle seguenti ipotesi:
  - a) per gli incarichi dirigenziali e per gli incarichi delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del CCNL del 31/03/1999 nei casi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro;
  - b) per tutti gli incarichi in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o in caso di ripetuta valutazione negativa.
2. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

### **Articolo 24**

#### Sostituzione del responsabile

1. La responsabilità del settore o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza con diritto alla conservazione del titolare del posto, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente di pari categoria contrattuale con incarico formale rispettivamente di reggenza o di supplenza conferito per i settori dal sindaco e per i servizi dal soggetto che esercita le funzioni dirigenziali su di essi.
2. Nei casi di cui al comma 1 spetta al sostituto il trattamento economico definito dalla contrattazione collettiva.
3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni, senza alcuna variazione in ordine al trattamento economico, possono essere:
  - a) affidate dal sindaco al direttore generale, ove nominato, per i settori;
  - b) assunte direttamente dal soggetto che esercita le funzioni dirigenziali per i servizi interni al settore.

### **Articolo 25**

#### Polizza assicurativa

1. Il Comune può stipulare, con onere a carico dei singoli assicurati, polizze assicurative a favore dei propri dipendenti, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela della responsabilità civile dei

responsabili dei settori e dei servizi, fatti salvi i trattamenti di miglior favore previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

## **Articolo 26**

Le determinazioni: competenze

1. Gli organi di gestione adottano atti di gestione che, qualora comportino impegno di spesa, assumono necessariamente la forma di determinazioni. Qualora non comportino impegno di spesa, la forma è libera, nel rispetto delle apposite disposizioni adottate dalla conferenza di servizio di cui all'art. 35 del presente regolamento.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio adottate dalla conferenza di servizio di cui all'art. 35 del presente regolamento.
3. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia. Qualora le stesse contengano dati sensibili e/o giudiziari ai sensi del d. lgs. 196/2003 o si versi nelle ipotesi di cui all'art. 13 del d. lgs. n. 163/2006 la copia da esporre all'albo potrà essere per estratto con omissione di tutte od alcune parti.

## **CAPO V**

### **DELEGAZIONI TRATTANTI, UFFICI DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE POLITICA E NUCLEO DI VALUTAZIONE**

## **Articolo 27**

Uffici di nuova istituzione

1. Fatto salvo quanto previsto dagli articoli 6 e 21 circa la competenza in merito all'istituzione dei servizi e degli uffici e le modalità di nomina dei responsabili, il direttore generale, ovvero in caso di mancata nomina il dirigente dell'ufficio personale su proposta conforme della conferenza di servizio, può istituire nuovi servizi ed uffici obbligatori per legge e non ancora istituiti.
2. Il funzionamento degli uffici di cui al comma precedente è assicurato prioritariamente con l'utilizzo delle risorse umane esistenti e, comunque, in modo da garantire la qualità delle altre attività svolte. A tal fine i medesimi dipendenti possono essere adibiti a più uffici.
3. In deroga all'art. 21, comma 6, i responsabili degli uffici di cui al comma 1 sono nominati dal direttore generale sentita la conferenza di servizio di cui all'art. 35 ovvero in caso di mancata nomina dal dirigente dell'ufficio personale su proposta conforme della conferenza stessa.

## **Articolo 28**

Delegazioni di parte pubblica

1. Le delegazioni di parte pubblica abilitate alla contrattazione integrativa ed alla concertazione sono costituite, per ciascun contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, con apposite deliberazioni di giunta comunale nel rispetto delle previsioni contrattuali.
2. Le deliberazioni di cui al comma 1 disciplinano anche le modalità di funzionamento delle delegazioni.
3. Le delegazioni di parte pubblica si avvalgono dell'ufficio personale.

## **Articolo 29**

### Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Su richiesta del sindaco, la giunta comunale può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del d. lgs. 267/2000, ferma restando la possibilità di avvalersi dell'articolo 32 del presente regolamento.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica.
4. Ai sensi degli articoli 33, comma 2, lett. t) e 38, comma 2, lett. o) dello statuto i collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dalla giunta con deliberazione e dal sindaco con decreto. I relativi conseguenti atti gestionali sono adottati dal dirigente dell'ufficio personale.
5. Gli uffici di cui al comma 1 possono collaborare solo ed esclusivamente con gli organi di direzione politica di cui all'art. 90 del d. lgs. n. 267/2000 nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

## **Articolo 30**

### Nucleo di valutazione e servizio di controllo interno

1. La giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione e servizio di controllo interno previsto dall'art. 147, comma 1, lett. c) del d. lgs. 267/2000 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, determinandone anche il compenso.
2. Il nucleo è formato dal direttore generale, che lo presiede, o, in caso di mancata nomina dal segretario generale, e da due componenti esterni all'ente nominati dal sindaco esperti in tecniche di valutazione e di controllo interno, anche appartenenti alla pubblica Amministrazione o a soggetti specializzati in materia. Il Sindaco attribuisce ad uno dei due esperti il ruolo di vicepresidente.
3. Il nucleo:
  - a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, per le finalità previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva,

- anche mediante l'analisi della correttezza e dell'economicità della gestione delle risorse pubbliche e dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- b) monitora i criteri di valutazione e ne suggerisce le modifiche;
  - c) valuta le prestazioni degli organi di gestione tenuto conto delle indicazioni della giunta comunale;
  - d) può essere interpellato nella fase di redazione del piano della performance in relazione alle proprie competenze;
  - e) valida la relazione sulla performance di cui all'art. 76;
  - f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità previsti dalla normativa vigente.
4. Detto nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Il nucleo si avvale dell'apposita struttura operativa.
5. I risultati conseguiti dal direttore generale, ove nominato, e dal segretario generale ai fini dell'erogazione di trattamenti accessori per i quali è prevista una valutazione quali, ad esempio, la retribuzione di risultato, sono valutati dal sindaco secondo criteri definiti preventivamente.
6. Il nucleo opera invece solo con i componenti esterni sia per la valutazione dei risultati conseguiti dal direttore generale per il periodo di servizio come dirigente nell'ipotesi di cui all'art. 15 comma 3 del presente regolamento, sia per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e/o servizi eventualmente affidati con responsabilità dirigenziale al direttore generale e al segretario generale sia per la validazione della relazione sulla performance.
7. Per la validità delle riunioni del nucleo è sufficiente la presenza di 2 componenti di cui almeno il presidente o il vicepresidente.

## **CAPO VI**

### **ASSUNZIONI EXTRADOTAZIONALI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

#### **Articolo 31**

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. E' possibile stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari, nel limite minimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
2. Il ruolo del personale di cui al comma 1 è di alta professionalità e di collaboratori di fiducia del sindaco. Ne consegue che è scelto liberamente dal sindaco, previa deliberazione di giunta comunale, sulla base di curricula formativi e professionali, che ne comprovino le capacità richieste per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta su

proposta del sindaco e sentito il direttore generale se nominato, da un'indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto:

a) nei casi previsti dalla legge;

b) con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente;

c) in modo unilaterale ed immotivato previo preavviso di sei mesi, con obbligo, in caso di mancato rispetto del termine di preavviso, del pagamento di un'indennità sostitutiva da stabilirsi con la deliberazione di cui al comma 2.

### **Articolo 32**

#### **Incarichi a soggetti estranei al comune**

1. In recepimento ed attuazione di quanto previsto dall'art. 110, comma 6, del d. lgs. 18 agosto 2000 n. 267, dall'art. 7, commi 6 e 6ter del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dall'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007 n. 244, il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa avviene nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo. Sono esclusi dal campo di applicazione del presente articolo i contratti disciplinati dal d. lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.; gli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al d. lgs. 9 aprile 2008 n. 81; gli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d. lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; gli incarichi per l'attuazione della normativa in tema di disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni di cui alla legge 7 giugno 2000 n. 150; gli incarichi di docente e/o relatore; gli incarichi per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione nonchè per il ricorso alle funzioni notarili. Inoltre il presente articolo non si applica ai componenti degli organi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

2. Le persone fisiche cui si intendono conferire incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. La specializzazione è da intendersi presente se gli incaricandi, prima del conferimento dell'incarico, sono in possesso del diploma di laurea magistrale o di titolo equivalente ovvero di un diploma di laurea conseguito in vigenza dell'ordinamento previgente ai D.M. n. 509 del 03/11/1999 e n. 270 del 22/10/2004. Si prescinde da requisito della specializzazione universitaria qualora gli incaricandi:

- sono professionisti iscritti in ordini o albi;

- operano nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al d. lgs. 10/09/2003 n. 276.

3. Gli incarichi devono essere sempre conferiti per iscritto, mediante apposito contratto, il cui schema va approvato, preliminarmente alla sua sottoscrizione, con apposita determinazione ai sensi dell'art. 192 del d. lgs. n. 267/2000.

4. Gli incarichi di cui al precedente comma possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune e ad obiettivi e progetti rilevabili dagli strumenti di programmazione approvati dal consiglio comunale o dal piano esecutivo di gestione approvato dalla giunta comunale e deve essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) con la determinazione di cui al comma 3 deve essere accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del comune. Tale impossibilità è da intendersi accertata sia nel caso di assenza delle professionalità richieste sia nel caso di presenza delle professionalità richieste ma di impossibilità del loro utilizzo nei tempi richiesti per la realizzazione degli obiettivi e dei progetti di cui alla lettera a) del presente comma;

c) sono vietati incarichi a tempo indeterminato. La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata. Il requisito della natura temporanea si intende soddisfatto se la durata dell'incarico non eccede tre anni solari;

d) nello schema di contratto di cui al comma 3 devono essere indicati durata, luogo, oggetto e compenso previsti per lo svolgimento dell'incarico.

5. Gli incarichi a soggetti estranei al comune possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del d. lgs. 267/2000.

6. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti nei limiti della spesa prevista a tal fine nel bilancio preventivo o determinata ai sensi di legge.

7. Ai fini dell'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo si procede nel seguente modo:

a) gli incarichi il cui corrispettivo, escluso IVA, sia superiore alla soglia di applicabilità della normativa europea, sono soggetti integralmente alla disciplina di cui al d. lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;

b) gli incarichi il cui corrispettivo, escluso IVA, sia inferiore alla soglia di applicabilità della normativa europea ma superiore ad € 20.000,00, sono affidati mediante procedura comparativa, previa consultazione di almeno 5 operatori, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori predisposti dal Comune previo pubblico avviso. Le regole per l'affidamento sono determinate e rese note preventivamente dall'organo di gestione precedente. Nella scelta dei criteri di affidamento l'organo di gestione precedente potrà avvalersi sia del criterio del prezzo più basso sia di altri criteri coerenti con la natura della prestazione, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la qualità, il pregio tecnico delle soluzioni proposte, le esperienze professionali precedenti, la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione;

c) gli incarichi il cui corrispettivo, escluso IVA, sia inferiore ad € 20.000,00 sono affidati mediante procedura comparativa, previa consultazione di almeno 3 operatori, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori predisposti dal Comune previo pubblico avviso. Si applica la lettera b) del presente comma in quanto compatibile;

d) gli incarichi di cui alle lettera b) e c) del presente comma possono essere affidati direttamente da parte del competente organo di gestione nei seguenti casi:

- procedura comparativa andata deserta;
- unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità del conferimento dell'incarico in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

### **Articolo 33**

#### **Pubblicità degli incarichi**

1. In recepimento ed attuazione di quanto previsto sia dalle norme statali indicate all'art. 32, comma 1, sia di quanto previsto dall'art. 1, comma 127, legge 23 dicembre 1996 n. 662, dall'art. 53, comma 14, d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dall'art. 3, comma 18, legge 24 dicembre 2007 n. 244, gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti alle seguenti forme di pubblicità:

a) preliminare al conferimento:

oltre alle forme di pubblicità già obbligatorie per legge e fatta eccezione per le possibilità di affidamento diretto di cui al comma 7, lettera d) del precedente articolo, l'intenzione di conferire un incarico va sempre formalizzata mediante l'adozione di un'apposita determinazione, da pubblicare all'albo pretorio con le modalità di cui all'art. 26, che deve contenere gli elementi essenziali dell'incarico che si intende conferire, i requisiti che devono essere posseduti, la documentazione da produrre, i criteri che verranno seguiti per la comparazione, il termine per la presentazione della documentazione e, qualora già individuati, gli operatori a cui rivolgere l'invito ovvero pubblicare un apposito avviso all'albo pretorio del comune e sul sito internet del comune per almeno 5 giorni consecutivi contenente i medesimi elementi con invito ai soggetti in possesso dei requisiti di manifestare il proprio interesse;

b) contestuale al conferimento:

in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996 e s.m.i., i provvedimenti di conferimento degli incarichi completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare convenuto, vanno resi noti mediante pubblicazione sul sito internet del comune in un'apposita sezione;

c) successiva al conferimento:

in attuazione di quanto previsto dall'art. 53, comma 14, del d. lgs. n. 165/2001 gli elenchi degli incarichi conferiti vanno pubblicati sul sito internet del comune in un'apposita sezione ed aggiornati semestralmente successivamente alla trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007 n. 244 per i contratti di consulenza, anche quelli in corso alla data di approvazione del presente regolamento ancorchè stipulati prima del 1 gennaio 2008, viene disposta la pubblicazione sul sito internet del comune del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

3. In attuazione dell'art. 1, comma 173, della legge 23 dicembre 2005 n. 266, i provvedimenti di cui ai commi 9, 10, 56 e 57 del medesimo articolo di importo superiore ad € 5.000,00, vanno inviati alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti per l'esercizio del controllo sulla gestione. L'invio si intende soddisfatto con la trasmissione, contestualmente alla pubblicazione ed a cura dell'organo di gestione che la ha adottata, della determinazione di affidamento di un incarico di consulenza nonchè di assunzione degli impegni di spesa per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza.

#### **Articolo 34**

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche e applicabilità alle c.d. società in house

1. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..

3. Le eventuali c.d società in house dell'Ente debbono osservare i principi e gli obblighi fissati dalla legislazione vigente. Il controllo del Comune sull'osservanza delle regole da parte di tali società è assicurato tramite i rappresentanti del Comune negli organismi societari sia in sede di approvazione del bilancio che in ogni altra occasione ritenuta necessaria. I rappresentanti del Comune sono tenuti a segnalare eventuali inosservanze al sindaco.

#### **Capo VII**

#### **MEZZI PER L'ESAME CONGIUNTO**

#### **Articolo 35**

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita una conferenza di servizio.

2. La conferenza è presieduta dal direttore generale o in caso di mancata nomina da un dirigente individuato dal sindaco.

3. Della conferenza fanno parte il direttore generale ove nominato, il segretario generale, i responsabili dei settori, il comandante del corpo di polizia locale ed i titolari di posizione organizzativa ove esistenti.
4. Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
  - e) formula le proposte di cui all'art. 8 commi 1, 2 e 5 in caso di mancata nomina del direttore generale;
  - f) si esprime nei casi previsti dall'art. 6, commi 9 e 11 nonché negli altri casi previsti dal regolamento;
  - g) formula la proposta di cui all'art. 10 c. 1;
  - h) istituisce le unità di progetto di cui all'art. 7, comma 3, in caso di mancata nomina del direttore generale;
  - i) istituisce i gruppi di lavoro di cui all'art. 37, comma 3, in caso di mancata nomina del direttore generale;
  - l) propone all'organo competente l'adozione e l'aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza di cui al d. lgs. n. 196/2003;
  - m) formula le proposte di cui all'art. 76, comma 2, in caso di mancata nomina del direttore generale;
  - n) adotta i documenti di cui all'art. 77, comma 2, in caso di mancata nomina del direttore generale.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal presidente qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto un sintetico verbale a cura di uno dei componenti individuati dal presidente.
9. Il sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

### **Articolo 36**

#### **Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di più programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è convocato e presieduto dal sindaco ed è composto:
  - a) dagli assessori;
  - b) dal direttore generale, ove nominato;
  - c) dal segretario generale;
  - d) dai responsabili dei settori, dal comandante del corpo di polizia locale, dai titolari di posizione organizzativa.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui al comma precedente qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

### **Articolo 37**

#### **Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile dell'unità organizzativa avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del direttore generale o, in caso di mancata nomina, della conferenza di servizio di cui all'art. 35.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **CAPO VIII**

#### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Articolo 38**

#### **Fonti**

1. I diritti e i doveri dei dipendenti, il codice disciplinare, le sanzioni e le procedure disciplinari sono disciplinate dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Le norme del presente capo integrano le fonti di cui al comma 1 salvo diversa disposizione espressamente contraria delle stesse.

### **Articolo 39**

### Sanzioni di competenza dei dirigenti e del comandante del corpo di polizia locale

1. I dirigenti di settore ed il comandante del corpo di polizia locale, se delegato ai sensi dell'art. 6, sono i soggetti competenti che, nell'ambito delle rispettive strutture, possono comminare direttamente le sanzioni inferiori alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni quando ritengano o abbiano indizi tali dal far ritenere che un dipendente abbia commesso un fatto che possa dar luogo a tali sanzioni.
2. Quando la sanzione comminabile risulti essere il "rimprovero verbale", i dirigenti ed il comandante del corpo di polizia locale vi provvedono direttamente, non necessitando la contestazione scritta. Dell'avvenuto rimprovero può essere lasciata traccia scritta al fine di documentare la comminazione della sanzione.
3. Quando la sanzione comminabile risulti essere diversa da quella di cui al comma precedente ma ricompresa tra quelle di cui al comma 1, il medesimo dirigente o il comandante del corpo di polizia locale, si procede ai sensi del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
4. Copia dell'atto adottato viene trasmessa al dirigente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. Il procedimento disciplinare deve concludersi sempre con un atto formale, anche nel caso in cui il dirigente competente o il comandante del corpo di polizia locale intenda archiviarlo.

### **Articolo 40**

#### Sanzioni di competenza del dirigente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate all'art. 39, comma 1, del presente regolamento è competente l'ufficio per i procedimenti disciplinari che è allocato presso il servizio personale, si avvale dei dipendenti in forza presso tale servizio. Il responsabile dell'ufficio stesso è individuato dal Sindaco con proprio decreto ed è scelto tra uno dei seguenti organi di gestione:
  - a) direttore generale ove nominato;
  - b) segretario generale;
  - c) dirigenti.
2. Nello stesso decreto di cui al comma precedente il Sindaco individua altresì il sostituto del responsabile in caso di assenza o impedimento o nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi un dipendente assegnato al settore/servizio di cui è titolare il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Per lo svolgimento del procedimento disciplinare si osserva quanto previsto dal d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
4. Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore o procuratore, sono consentiti:
  - a) l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico;

b) la produzione di scritti o memorie difensive entro il giorno feriale immediatamente precedente a quello fissato per la convocazione a sua difesa ovvero, in caso di mancata presentazione, entro il giorno fissato per la convocazione.

5. Il dirigente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati dall'ufficio per i procedimenti disciplinari e delle giustificazioni prodotte dal dipendente, assume le determinazioni di cui al d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

#### **Articolo 41**

Procedimenti disciplinari relativi ai dirigenti ed al segretario generale

1. Competente all'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei dirigenti è il direttore generale ove nominato ovvero in caso di mancata nomina o assenza o impedimento il segretario generale; per quest'ultimo è competente il soggetto individuato dalla legge, a seguito di segnalazione del sindaco.

2. Per i presupposti sostanziali e per la disciplina procedurale dei procedimenti di cui al comma precedente si rinvia alla normativa vigente tempo per tempo.

#### **Articolo 42**

Sospensione cautelare

1. Il dirigente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari è competente all'adozione della sospensione cautelare o degli altri strumenti cautelari previsti dall'ordinamento vigente.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente capo si rinvia alle fonti normative nazionali vigenti tempo per tempo.

### **CAPO IX**

#### **DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### **Articolo 43**

Competenze della giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori e dei servizi

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento alla giunta competono:

- a) l'adozione di direttive sulla gestione;
- b) i provvedimenti di alta discrezionalità;
- c) l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche, con esclusione di ogni altro atto previsto dall'art. 17 del regolamento per la disciplina dei contratti;
- d) gli atti relativi alle materie di contributi, patrocini e patronati che non siano mera attuazione di atti generali di programmazione.

2. Ulteriori competenze attribuite alla giunta comunale da altri regolamenti comunali sono da intendersi devolute ai dirigenti, fatta eccezione per quelle che discendono direttamente da leggi successive al d. l.vo n. 80/1998 che derogano espressamente alle competenze dei dirigenti.

#### **Articolo 44**

##### Disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Nell'ambito della normativa nazionale e contrattuale vigente, la disciplina applicabile ai rapporti di lavoro a tempo parziale del personale dipendente è definita come segue:

- a) i posti a tempo parziale previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali;
- b) la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale necessita del consenso del lavoratore e del Comune, tenuto conto dei limiti previsti dalla normativa di legge e di contratto nazionale;
- c) la percentuale di prestazione lavorativa, l'articolazione della prestazione e l'orario di lavoro devono essere comunque convenuti con il Comune.

2. Competente a decidere in merito alla richiesta di trasformazione da tempo pieno a tempo parziale è il direttore generale o in mancanza il dirigente del servizio personale, sentito il dirigente competente e informata preventivamente la R.S.U..

#### **Articolo 45**

##### Incompatibilità

1. Qualora la legge preveda che l'esercizio da parte di dipendenti comunali di attività di lavoro subordinato, autonomo, di collaborazione e lo svolgimento di incarichi sia soggetto ad autorizzazioni, quest'ultima può essere rilasciata dal dirigente competente, avvalendosi del servizio personale, qualora l'attività o l'incarico non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente e non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso alle seguenti condizioni:

- a) indicazione del termine di validità, di norma non superiore ad un anno;
- b) divieto di rinnovo tacito;
- c) revocabilità in qualunque momento qualora vengano meno i presupposti o le condizioni richieste dal presente articolo;
- d) svolgimento dell'attività o dell'incarico:
  - 1) fuori dall'orario di lavoro;
  - 2) con mezzi non nella disponibilità del Comune;

- 3) con modalità tali da escludere che possa crearsi incompatibilità con il rapporto di lavoro subordinato con il Comune. A tal fine l'attività o l'incarico non dovrà avere alcun nesso con le attività ed i servizi svolti dal Comune nel territorio comunale; se trattasi di dipendente a tempo pieno non dovrà rivestire il carattere dell'intensità, della continuità e della professionalità; in ogni caso non dovrà condizionare il rapporto di impiego con il Comune, garantendo la possibilità di variare l'orario di lavoro e di effettuare, a richiesta, prestazioni di lavoro straordinario.
2. Si rinvia per ogni altro aspetto al d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

#### **Articolo 46**

##### Collocamento a riposo

1. I dipendenti possono essere, a loro domanda, collocati a riposo qualora abbiano maturato il diritto alla pensione.
2. I dipendenti sono invece collocati a riposo, d'ufficio, al compimento del 65° anno di età. Qualora a tale data il dipendente non abbia già diritto alla decorrenza economica della pensione a qualunque titolo, la data del collocamento a riposo è fissata al primo giorno di decorrenza economica della pensione.
3. L'anzianità massima di servizio è stabilita al compimento del 40° anno di servizio comunque utile a pensione.
4. Nei casi di cui al comma 3 ed in assenza di disposizioni di legge o di contrattazione collettiva nazionale che disciplinino diversamente la materia e fatto salvo quanto previsto al comma 10, il Comune può risolvere il rapporto di lavoro con effetto dal primo giorno del mese di decorrenza economica della pensione, nel rispetto di quanto previsto nei commi 5 e 6.
5. L'esercizio della facoltà di cui al comma 4 deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'interessato da inoltrare almeno tre mesi prima del compimento dell'anzianità massima di servizio che rechi l'indicazione dei periodi di servizio utili e, qualora tale facoltà sia riconosciuta dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale, contenere l'informazione che l'interessato può presentare domanda di permanenza in servizio entro e non oltre un mese prima della data di compimento dell'anzianità massima.
6. Qualora la domanda sia presentata entro il termine di un mese il Comune si riserva di accoglierla o respingerla ai sensi della normativa vigente tempo per tempo e del presente regolamento. In ogni caso la domanda di trattenimento in servizio non può essere presentata prima di dodici mesi dalla data di compimento dell'anzianità massima di servizio.
7. Il dipendente che non abbia maturato il diritto a pensione al compimento del 65° anno può, a domanda, e purché non possa avvalersi delle disposizioni in merito alla ricongiunzione e/o totalizzazione di periodi assicurativi, essere trattenuto in servizio sino al conseguimento del diritto stesso. L'esercizio di tale facoltà deve essere comunicato al Comune almeno 6 mesi prima della data del compimento del 65° anno di età.

8. E' altresì facoltà del dipendente di chiedere il trattenimento in servizio ai sensi dell'art. 16 del d. lgs. 30 dicembre 1992, n. 503 e s.m.i.. Il Comune ha la facoltà di accogliere o rigettare la richiesta nei limiti ed alle condizioni di cui alla medesima norma.
9. I dipendenti non possono, in ogni caso, essere trattenuti in servizio oltre il 70° anno di età.
10. E' fatta salva la facoltà del Comune di avvalersi, in deroga alla disciplina di cui ai commi precedenti, di ulteriori norme di legge o di contrattazione collettiva nazionale che prevedano la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro nel rispetto delle medesime previsioni.
11. Per il collocamento a riposo a domanda, valgono comunque le disposizioni di legge e di regolamento concernenti gli Istituti previdenziali ai quali i lavoratori sono iscritti.
12. Nei casi di cui al comma 1 è competente a decidere il dirigente dell'ufficio personale. Nei casi di cui agli altri commi è competente il direttore generale, ove nominato, sentito il dirigente interessato o il comandante della polizia locale. In caso di mancata nomina del direttore generale, è competente il dirigente dell'ufficio personale.

#### **Articolo 47**

(Disposizioni in materia di risorse ex art. 92 del d. lgs. 163/2006)

1. L'utilizzo delle risorse di cui all'art. 92 del d. lgs. 163/2006 e successive modificazioni nonché delle altre risorse destinate all'incentivazione del personale dipendente, come quelle di cui al d. lgs. 446/1997, è disciplinato dalla normativa nazionale vigente tempo per tempo e, ove previsto, da specifici regolamenti comunali.

## **PARTE II**

### **ACCESSO ALLE DIPENDENZE E FORME DI ASSUNZIONE**

#### **CAPO I**

### **REQUISITI DI ACCESSO, CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONI PUBBLICHE**

#### **Articolo 48**

Modalità di accesso

1. L'assunzione nel Comune di Sondrio avviene:
  - a) per concorso pubblico, o per prova pubblica selettiva, aperti a tutti:
    - per esami;
    - per titoli;
    - per titoli ed esami;
    - per corso-concorso;

- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466;
  - d) mediante progressione di carriera;
  - e) mediante mobilità fra Pubbliche Amministrazioni;
  - f) mediante altre modalità di assunzione indicate nella parte I del presente regolamento;
  - g) mediante le altre forme o modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Il concorso pubblico e la prova selettiva devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

#### **Articolo 49**

##### Requisiti generali per l'accesso

1. Possono essere assunti i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - 1) cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale, n. 61);
  - 2) età non inferiore agli anni 18;
  - 3) possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati sul bando;
  - 4) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente.
2. Per l'accesso a posti presso il corpo di polizia locale, comprese le assunzioni obbligatorie delle categorie protette, dovranno essere posseduti pure:
  - a) i requisiti psicofisici previsti dalla normativa regionale;
  - b) il requisito della condotta e delle qualità morali stabilito per l'ammissione ai concorsi nella magistratura.
3. Non possono essere assunti:
  - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro siano cessati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - c) coloro che siano cessati da un impiego presso una pubblica Amministrazione per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- d) coloro che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato, fatta eccezione per le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti e dei decreti penali di condanna, per reati che risultino per legge o a giudizio dell'Amministrazione, incompatibili con l'assunzione. La valutazione di incompatibilità verrà condotta alla luce dei seguenti criteri:
- 1) titolo di reato;
  - 2) attualità o meno del comportamento negativo;
  - 3) tipo ed entità della pena inflitta;
  - 4) mansioni relative al posto da ricoprire.
4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e al momento dell'assunzione.
6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

## **Articolo 50**

### Indizione del concorso o della selezione

1. Il provvedimento di indizione del concorso o della prova pubblica selettiva e di approvazione del relativo bando è adottato dal dirigente del servizio personale.
2. Il provvedimento di cui al comma precedente può prevedere che siano messi a concorso oltre ai posti disponibili alla data di adozione del medesimo anche quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi, detratte le quote destinate alle riserve di legge.

## **Articolo 51**

### Contenuti del bando

1. Il bando deve indicare:
  - a) estremi del provvedimento di indizione del concorso o della selezione;
  - b) numero dei posti, con la precisazione della possibilità di elevazione ai sensi del precedente articolo 50;
  - c) numero sia dei posti riservati al personale interno all'Ente, sia di quelli riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d) profilo o figura professionale e categoria contrattuale cui il concorso è riferito, e relativo trattamento economico lordo;
  - e) requisiti di accesso;
  - f) termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione, di documenti e di eventuali titoli specifici necessari per l'ammissione al concorso;
  - g) diario e sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche ovvero le modalità di determinazione degli stessi;

- h) materie delle prove scritte, orali, nonchè contenuto delle prove pratiche, ove prescritte, ed indicazione della eventuale prova preselettiva prevista;
- i) votazione minima per essere ammessi alla prova pratica e/o orale;
- l) requisiti soggettivi generali e particolari per essere ammessi all'impiego;
- m) titoli culturali, professionali e di servizio che verranno valutati, sulla scorta di idonea documentazione, dalla commissione giudicatrice;
- n) titoli che danno luogo a precedenze o preferenze a parità di punteggio; termini e modalità per la loro presentazione;
- o) necessità del consenso al trattamento dei dati personali; previsione che il mancato rilascio del consenso o la revoca dello stesso nel corso del procedimento determinano l'esclusione dal concorso o dalla selezione;
- p) modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- q) citazione del d. lgs. 198 dell'11/4/2006 sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

## **Articolo 52**

### Publicazione del bando

1. Il bando viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. L'avviso di concorso o selezione viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, con indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande. Caso per caso possono essere stabilite ulteriori forme di pubblicità del bando.
3. In caso di revoca, la medesima dovrà essere comunicata a ciascun concorrente.

## **Articolo 53**

### Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, all'Amministrazione comunale con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di venti giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica o entro il più ampio termine ivi indicato. Il bando potrà prevedere ulteriori forme di presentazione, anche telematiche, in funzione della tecnologia disponibile da parte del Comune.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o con le altre forme individuate dal bando.
3. Nella domanda, gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità:
  - a) il concorso o la selezione al quale si intende partecipare;
  - b) il proprio nome e cognome;

- c) la data e il luogo di nascita (per l'ammissione al concorso i limiti massimi di età vanno riferiti alla data di pubblicazione dell'avviso del bando di concorso nella Gazzetta Ufficiale; i limiti minimi di età vanno riferiti alla data della scadenza del termine per la presentazione delle domande);
- d) lo stato civile (va precisato il numero degli eventuali figli);
- e) la residenza;
- f) la cittadinanza (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) di non essere cessati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) il titolo di studio con indicazione del relativo punteggio;
- l) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- m) l'idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi);
- n) la posizione nei riguardi degli obblighi militari e la durata del servizio prestato;
- o) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e la necessità di eventuali tempi aggiuntivi;
- p) di essere consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 relativamente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà rese nella domanda stessa;
- q) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso.

La domanda deve essere firmata dal concorrente.

4. I concorrenti dovranno unire alla domanda la ricevuta del versamento della tassa concorso fissata nel bando. E' fatta salva la possibilità di regolarizzazione ai sensi del successivo comma 7.

5. Nei concorsi e nelle selezioni anche per titoli, i candidati avranno cura di produrre, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, oltre ai documenti indicati nel bando, tutti i titoli, atti e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto, fatte salve le norme in tema di autocertificazione.

6. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi o selezioni indetti dall'Amministrazione è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi o selezioni, unendo però ad una sola di esse i documenti che intende allegare e alle altre domande un elenco, redatto in carta semplice e in duplice copia, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante. Non è richiesta la presentazione di documenti già in possesso dell'Amministrazione. In tale caso è sufficiente l'elencazione dei

documenti stessi nella domanda, la menzione che gli stessi sono già posseduti dall'Amministrazione e l'indicazione del procedimento nel corso del quale sono stati acquisiti. Laddove tali documenti non siano più in possesso dell'Amministrazione, potrà essere richiesta la loro esibizione entro il termine all'uopo assegnato.

7. Oltre che nell'ipotesi di cui al comma 4, è concessa la regolarizzazione delle domande e dei documenti già pervenuti, quando si tratti di effettive correzioni o integrazioni, per sanare l'imperfetta redazione, l'ambiguità delle dichiarazioni, assegnando un termine non superiore a 15 giorni.

8. Non è possibile sanare le nullità o sostituire atti.

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

#### **Articolo 54**

##### Assunzioni obbligatorie, riserve e preferenze

1. Le riserve di posti di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso, fatta salva la possibilità di prevedere la riserva anche per concorsi ad un posto.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68;
- 2) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. Per quanto riguarda la preferenza a parità di punteggio complessivo, si osserva il 4° comma dell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni;

5. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età;

c) dal punteggio migliore ottenuto nelle prove scritte e/o pratiche.

## **Articolo 55**

### Prove concorsuali

1. Le prove d'esame consistono:
  - a) per profili professionali della categoria D e dirigenziale, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
  - b) per i profili professionali delle categorie contrattuali B e C, in due prove, una scritta ed una pratica o teorico-pratica, non necessariamente scritta, tale da accertare la capacità del candidato in relazione al posto da coprire, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
  - c) ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i le prove d'esame per posti della categoria C e superiori dovranno prevedere le modalità per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle che saranno indicate nel bando di concorso.
2. I bandi possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Nella formulazione delle prove la commissione deve tener conto di quanto previsto dal bando
3. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dal bando che può prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. In caso di concorso per titoli ed esami, al suddetto punteggio va aggiunto quello relativo ai titoli.

## **Articolo 56**

### Criteria generali per la valutazione dei titoli

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso o selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli è effettuata:
  - a) qualora il bando preveda criteri definiti in modo tale che la commissione debba compiere solo operazioni matematiche, dopo la correzione delle prove scritte;
  - b) in caso contrario, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10/30 o equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, singolarmente e per categoria di titoli.
3. Il punteggio riservato ai titoli è ripartito secondo le previsioni del bando di concorso.

### **Articolo 57**

#### Commissione giudicatrice

1. Le commissioni giudicatrici sono nominate dal dirigente del servizio personale su proposta del direttore generale ove nominato, subito dopo l'adozione del provvedimento di ammissione dei candidati.

Esse sono così composte:

a): presidente:

a1) per i concorsi e le prove selettive per la copertura di posti dirigenziali e di categoria contrattuale D e C: direttore generale ove nominato o - in caso di mancata nomina o di delega del direttore generale - dirigente o comandante della polizia locale;

a2) per i concorsi e le prove selettive relativi alle altre categorie contrattuali: dirigente;

b): componenti:

due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti e funzionari del Comune di Sondrio o di altre pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime; non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del sopracitato decreto legislativo. Qualora vengano nominati come membri dipendenti del Comune, l'incarico svolto si intende rientrante nei doveri d'ufficio e pertanto non dà titolo a nessun compenso aggiuntivo.

2. Le commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero inferiore a 250.

3. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente comunale nominato dal presidente della commissione.

4. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di

impedimento grave e documentato degli effettivi. In caso di sostituzione di un membro le operazioni già espletate dalla commissione rimangono valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento.

5. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

6. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

7. Il presidente della commissione può nominare un comitato di vigilanza per la sorveglianza dei candidati e la raccolta degli elaborati, quando i candidati sono distribuiti in più edifici o piani di edificio. Tale organo è presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione e costituito da altri due dipendenti e da un segretario.

8. Sono escluse dalla commissione e dal comitato di vigilanza le persone legate da vincoli di parentela o affinità, entro il quarto grado, con alcuni candidati o le persone fra loro parenti o affini entro il secondo grado. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione.

9. La commissione decide a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

## **Articolo 58**

### **Ammissione dei candidati**

1. L'ufficio personale verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la decisione definitiva sul possesso dei requisiti ad un momento successivo ma comunque antecedente l'approvazione della graduatoria.

2. L'ammissione dei candidati avviene con provvedimento del dirigente dell'ufficio personale, entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. L'ufficio personale comunica sollecitamente il provvedimento suddetto al presidente della commissione giudicatrice, che, salvo il rispetto della tempistica fissata dal bando, dà inizio ai propri lavori entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

4. L'esclusione dal concorso è inviata prima dell'inizio delle prove d'esame e comunque non oltre 30 giorni dalla adozione del relativo provvedimento:

a) con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

b) con notificazione;

c) con posta elettronica certificata;

d) con posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato;

e) con altro mezzo di comunicazione che offra adeguate garanzie di ricezione della comunicazione.

La comunicazione deve specificare i motivi della esclusione dal concorso e fare menzione del soggetto al quale si può ricorrere.

## **Articolo 59**

### Adempimenti della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico, ove non già previsto dal bando. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, oltre che ai sensi dell'art. 57, comma 8, del presente regolamento, anche ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Nel giorno stabilito per le prove la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Per le prove pratiche la commissione, in considerazione del tipo di prova, può predisporre una sola traccia.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente le tracce e, nel primo caso, fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione comunale.

## **Articolo 60**

### Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai singoli candidati. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi e nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa statale e comunale vigente tempo per tempo.

## **Articolo 61**

### Svolgimento delle prove

1. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati con le modalità previste dal bando, salvo che non sia previsto dal bando stesso.
3. I risultati delle prove scritte sono pubblicati all'albo pretorio a cura della commissione che può stabilire ulteriori forme di pubblicità. L'avviso per la presentazione della prova orale deve essere dato ai candidati con le modalità previste dal bando, salvo che la data ed il luogo di svolgimento della prova orale non siano già previsti dal bando.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo pretorio.

## **Articolo 62**

### Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove

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

### **Articolo 63**

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova scritta due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto lo scritto, senza apporvi sottoscrizione, nè 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 o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente o uno dei componenti della commissione o del comitato di vigilanza appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
3. Al momento della consegna è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente un numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la tale numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
6. La commissione preliminarmente sceglierà la prova dalla quale iniziare la correzione e potrà omettere la correzione della restante prova qualora non sia raggiunta la votazione minima richiesta dal bando. La commissione potrà altresì stabilire di attribuire "non valutabile" alle prove nelle quali, a suo giudizio, il candidato non abbia svolto la traccia proposta.
7. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico a mano al presidente della commissione al termine delle prove scritte.
9. Le norme del presente articolo si applicano alle prove pratiche in quanto compatibili. La commissione provvederà di volta in volta ad individuare le regole per il rispetto dei principi di imparzialità e parità di trattamento tra i candidati.

### **Articolo 64**

### Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 54, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. Il verbale, che si conclude con la formazione della graduatoria di merito, deve essere inoltrato, a cura della commissione all'ufficio personale dove rimane in deposito per la durata di otto giorni consecutivi, ai fini della eventuale presa visione da parte dei candidati.
4. Il deposito deve essere eseguito, per l'intera durata come sopra prevista, prima che siano adottati i provvedimenti di approvazione della graduatoria e di nomina dei vincitori.
5. La graduatoria di merito è approvata dal dirigente del servizio personale ed è immediatamente efficace. I successivi provvedimenti di assunzione sono adottati dai dirigenti competenti.
6. Dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnazioni.
7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per il medesimo profilo, salvo diversa durata prevista da norme legislative nazionali.
8. Nelle ipotesi di assunzione a tempo determinato o indeterminato mediante utilizzo di graduatorie concorsuali o selettive, fatta salva la disciplina del CCNL e delle eventuali norme speciali inserite nel bando, si osservano le seguenti regole:
  - a) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo determinato comporta, per la prima volta, la retrocessione all'ultimo posto della graduatoria, per la seconda volta la cancellazione dalla graduatoria stessa;
  - b) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo indeterminato comporta la cancellazione dalla graduatoria stessa;
  - c) il rifiuto si considera giustificato esclusivamente a causa di malattia, formalmente certificata ovvero di impedimenti disposti per legge (es. congedo di maternità o di paternità, donazione sangue, assolvimento di uffici obbligatori);
  - d) le dimissioni dall'impiego, sia a tempo determinato che indeterminato, comportano la cancellazione dalla graduatoria stessa.
9. Le disposizioni di cui al comma 8 si applicano a tutte le graduatorie concorsuali comprese quelle utilizzabili alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

10. Relativamente alle segnalazioni di disponibilità per assunzioni straordinarie ai sensi dell'art. 8 del d.P.C.M. 27/12/1988 si applica il comma 8, con la precisazione che l'irreperibilità telefonica equivale a rifiuto ingiustificato.

### **Articolo 65**

#### Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti ovvero l'autocertificazione in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso e ne possa disporre facendo richieste ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge n. 68 del 12 marzo 1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici competenti. L'assunzione è subordinata al rispetto delle norme dettate dalla legge n. 68/1999 circa gli stati di occupazione e di disoccupazione.

### **Articolo 66**

#### Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio avviene secondo quanto stabilito dai contratti collettivi vigenti tempo per tempo.

2. Il contratto individuale di lavoro, oltre ai contenuti obbligatori per legge o per CCNL, dovrà altresì indicare:

- a) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- b) l'orario di lavoro;
- c) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Il periodo di prova è obbligatorio e la sua durata è stabilita dal CCNL. Ove il CCNL non disciplini la materia, per le assunzioni a tempo determinato la durata del periodo di prova è pari ad 1/5 della presumibile durata del rapporto, espressa in giorni, con arrotondamento per eccesso. Non si fa luogo al periodo di prova per assunzioni di durata pari o inferiore a 30 giorni.

## **CAPO II**

### **ASSUNZIONI MEDIANTE L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO**

#### **Articolo 67**

##### Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale di Sondrio effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento, formate ai sensi della normativa vigente tempo per tempo, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo le norme di legge vigenti.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

### **Articolo 68**

#### Selezione

1. La determinazione di indizione della selezione contiene le indicazioni circa i contenuti e le modalità di svolgimento delle selezioni.
2. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

### **Articolo 69**

#### Assunzioni in servizio

1. L'Amministrazione comunale procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria.

## **CAPO III**

### **ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68.**

### **Articolo 70**

#### Modalità di assunzione

1. Le assunzioni obbligatorie presso il Comune di Sondrio, dei soggetti di cui alla legge 12 aprile 1999, n. 68 avvengono secondo le modalità di cui agli artt. 30 e seguenti del d.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e, se del caso, dell'art. 39 del d. l.vo n. 165/2001.

## **CAPO IV**

### **FORME DI LAVORO FLESSIBILI E PROGRESSIONI DI CARRIERA**

### **Articolo 71**

#### Utilizzo del lavoro flessibile

1. Per le selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, salvo quanto previsto dal relativo bando, si applicano le disposizioni del presente regolamento con le seguenti precisazioni:
  - può essere omessa la pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale;
  - la regolarizzazione delle domande deve avvenire entro il giorno fissato per le prove, se anteriore ai 15 giorni di cui all'art. 7 comma 8;
  - le prove possono consistere anche in un unico scritto o prova pratica ed un orale, o in un solo scritto o prova pratica o in una sola prova orale;
  - i criteri per la valutazione dei titoli sono stabiliti dal bando.
2. Il Comune, ricorrendone i presupposti di legge e di contratto collettivo, può procedere all'utilizzo delle altre forme di impiego flessibili previste dalla normativa vigente tempo per tempo.

## **Articolo72**

### Progressioni di carriera

1. La dotazione organica, ferme restando le possibilità di assunzioni a tempo determinato e le altre modalità di accesso previste dalla legge, dai C.C.N.L. e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché le norme sulla riserva dei posti a favore delle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, stabilisce in relazione ad ogni singolo profilo professionale se l'accesso debba avvenire esclusivamente dall'esterno mediante concorso pubblico o selezione pubblica tramite collocamento ovvero anche mediante progressione di carriera. Sono fatte salve le eventuali diverse previsioni della legislazione speciale per gli enti locali.
2. Ai concorsi ed alle progressioni di carriera di cui al precedente comma possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato in possesso dei requisiti previsti dalla legge, come da indicazione dei singoli bandi.
3. La notizia dell'indizione del concorso va resa nota ai dipendenti anche mediante comunicazione collettiva inviata per posta elettronica.

## **CAPO V**

### **MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA**

#### **Articolo 73**

##### Mobilità interna

1. Qualora l'Amministrazione intenda coprire un posto vacante deve esserne data notizia mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso ed inoltre di apposita comunicazione, anche per posta elettronica, a tutti i dipendenti inquadrati nella medesima categoria contrattuale, affinché gli stessi possano presentare, qualora lo desiderino, domanda di mobilità interna per il posto vacante. La domanda va proposta,

a pena di decadenza, entro il termine stabilito nell'avviso, che comunque non può essere inferiore a dieci giorni dalla data della pubblicazione dell'avviso stesso.

2. Resta comunque fatta salva la possibilità per due o più dipendenti inquadrati nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale di fare richiesta di mobilità reciproca per i posti da essi stessi ricoperti.

3. Le domande di mobilità di cui ai commi 1 e 2 non sono vincolanti per l'Amministrazione.

4. Fermo restando quanto previsto al comma 3 nel caso di più domande per il medesimo posto la valutazione in ordine alla domanda da preferire terrà conto dei seguenti criteri:

a) risultati delle prestazioni rese dai richiedenti;

b) sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio dalla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;

5. Per le mobilità all'interno del settore la competenza è del dirigente; per le mobilità tra settori diversi è del direttore generale sentiti i dirigenti o il comandante del corpo di polizia locale interessati o, in caso di mancata nomina, del dirigente del servizio personale su parere conforme dei responsabili interessati.

6. La mobilità di cui ai commi precedenti può interessare anche dipendenti inquadrati nella medesima categoria contrattuale ma con profili professionali diversi. In tal caso, oltre alle disposizioni di cui ai commi precedenti in quanto applicabili, si osservano i commi dal 7 al 12.

7. All'interno della medesima categoria contrattuale il passaggio da un profilo all'altro, qualora non comporti una progressione di carriera, può avvenire nei seguenti modi:

1) a richiesta del dipendente. In tal caso la richiesta non è vincolante per l'Amministrazione ed è subordinata alle seguenti condizioni:

a) possesso richiesto degli eventuali requisiti specifici previsti per l'accesso al posto;

b) accertamento dell'idoneità all'esercizio delle mansioni specifiche del profilo secondo le previsioni del comma 8;

2) d'ufficio. In tal caso il passaggio è subordinato alle seguenti condizioni:

a) possesso richiesto degli eventuali requisiti specifici previsti per l'accesso al posto;

b) accertamento dell'idoneità all'esercizio delle mansioni specifiche del profilo al termine di apposita riqualificazione professionale secondo le previsioni del comma 9. L'organo indicato al comma 13 del presente articolo può decidere di prescindere dall'accertamento dell'idoneità in caso di passaggio tra profili affini ovvero per dipendenti che abbiano lavorato nello stesso servizio ed in collaborazione per almeno tre anni con dipendenti aventi il profilo professionale da assegnare.

8. L'accertamento di cui al comma 7 n. 1) lett. b) si svolge con le seguenti modalità:

a) per le categorie A e B mediante prova pratica consistente nell'effettuazione delle attività proprie del profilo professionale;

b) per le categorie C e D mediante prova pratica consistente nell'effettuazione delle attività proprie del profilo professionale e colloquio vertente sulle attività proprie del profilo professionale.

9. La riqualificazione professionale di cui al comma 7 n. 2) lett. b) si svolge con le seguenti modalità:

- a) per le categorie A e B mediante affiancamento sul lavoro ad altro personale del medesimo profilo professionale che svolge le funzioni di tutore per un periodo stabilito nell'atto di assegnazione e comunque di durata non inferiore a cinque giorni lavorativi;
  - b) per le categorie C e D mediante affiancamento sul lavoro ad altro personale del medesimo profilo professionale che svolge le funzioni di tutore per un periodo stabilito nell'atto di assegnazione e comunque di durata non inferiore a dieci giorni lavorativi ed, eventualmente, mediante la frequenza di apposito corso.
10. Al termine della riqualificazione di cui al comma 9 va effettuato l'accertamento dell'idoneità all'esercizio delle mansioni specifiche del profilo secondo le medesime modalità di cui al comma 8.
11. E' comunque fatta salva la possibilità di un'assegnazione d'ufficio immediata ad altro profilo professionale della medesima categoria, per ragioni d'urgenza, fermo restando che la riqualificazione professionale va comunque operata.
12. Durante il periodo di riqualificazione professionale il dipendente conserva il profilo professionale di provenienza ed il relativo trattamento giuridico ed economico.
13. L'organo competente a decidere in merito alle mobilità tra profili diversi della medesima categoria contrattuale è il direttore generale o, in caso di mancata nomina il dirigente del servizio personale, che può avvalersi, per l'accertamento dell'idoneità all'esercizio delle mansioni specifiche del profilo, di altro personale comunale esperto scelto dall'organo stesso.

## **Articolo 74**

### Mobilità esterna

1. Per la copertura di posti vacanti previsti dal programma delle assunzioni e nei casi previsti dalla legge è possibile effettuare la mobilità volontaria di personale dipendente da Enti del medesimo o di altro comparto di contrattazione mediante cessione del contratto di lavoro.
2. Costituiscono presupposti per l'effettuazione della mobilità:
  - a) la sussistenza di un posto vacante nella dotazione organica;
  - b) l'inutile espletamento della procedura di cui all'art. 73;
  - c) la presentazione di una domanda di trasferimento da parte dell'interessato nell'ambito della procedura di cui al comma 3;
  - d) l'inquadramento del dipendente nella medesima categoria contrattuale del posto vacante con profili professionali individuati dall'avviso di cui al comma 3;
  - e) il possesso di abilitazioni, patenti o titoli particolari individuati dall'avviso di cui al comma 3;
  - f) la durata e l'articolazione della prestazione lavorativa nei termini individuati dall'avviso di cui al comma 3;
  - g) il consenso di entrambi gli Enti interessati, con le modalità ed i tempi previsti dall'avviso di cui al comma 3;
  - h) il superamento positivo dell'accertamento di professionalità di cui al comma 3.

3. L'Amministrazione rende nota l'intenzione di coprire il posto con un avviso pubblico non vincolante, da pubblicare all'albo pretorio e sul sito internet del comune per un periodo non inferiore a giorni dieci. L'avviso dovrà contenere oltre agli elementi di cui al comma 2, i criteri che verranno seguiti per l'accertamento della professionalità richiesta per la specifica posizione lavorativa da ricoprire quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il superamento positivo di un colloquio e/o di attività pratiche. Al termine dell'accertamento della professionalità, con le modalità indicate nell'avviso stesso verrà formata una graduatoria.

4. Competente a decidere in ordine all'indizione ed alla gestione della fase di cui al comma 3 è il direttore generale, eventualmente assistito da altro personale da lui individuato. La decisione finale in merito alla cessione del contratto individuale di lavoro è del direttore generale previo parere favorevole al trasferimento del dirigente interessato o del comandante del corpo di polizia locale. In caso di mancata nomina o di assenza del direttore generale è competente il dirigente del servizio personale.

5. Per le cessioni di contratti di lavoro di dipendenti del Comune competente a decidere è il direttore generale, o in caso di mancata nomina o di assenza il dirigente del servizio personale, previo parere favorevole al trasferimento del dirigente interessato o del comandante del corpo di polizia locale.

### **PARTE III**

#### **SERVIZIO FINANZIARIO**

##### **Articolo 75**

###### Servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è allocato presso uno dei settori esistenti ed il suo responsabile si identifica con il dirigente del settore a cui tale competenza è attribuita in base agli atti organizzativi interni.
2. Le competenze del servizio finanziario ed il suo funzionamento sono indicate nel regolamento di contabilità.

### **PARTE IV**

#### **PERFORMANCE, TRASPARENZA E PREMIALITA'**

##### **Articolo 76**

###### Performance e trasparenza

1. La misurazione, valutazione e trasparenza delle performance organizzative ed individuali sono operate, nel rispetto delle disposizioni di legge e di contrattazione collettiva ove applicabile, secondo le previsioni del presente regolamento. Il sindaco e la giunta promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

2. Il Comune misura, valuta e premia annualmente la performance con riferimento:

- a) al Comune nel suo complesso;
- b) ai settori ed ai servizi non direttamente dipendenti da un settore;

c) ai singoli dipendenti;

nel rispetto delle specifiche disposizioni previste da documenti approvati dalla giunta comunale su proposta del direttore generale ove nominato o dalla conferenza di servizio di cui all'art. 35.

3. I documenti di cui al comma 2 devono essere improntati al rispetto dei principi desumibili dalla normativa nazionale vigente, dallo statuto comunale, dal presente regolamento e dagli atti di indirizzo formulati dal consiglio comunale. In particolare:

a) gli obiettivi di cui al comma 2 lett. a) sono previsti su base triennale nel piano esecutivo di gestione sulla base degli indirizzi forniti dal consiglio comunale con i propri atti di programmazione e di indirizzo;

b) gli obiettivi di cui al comma 2 lett. b) sono previsti su base annuale nel piano esecutivo di gestione in coerenza con gli obiettivi triennali;

c) gli obiettivi di cui al comma 2 lett. c) relativi agli organi di gestione, così come definiti dallo statuto comunale, sono individuati con riferimento ad alcune o a tutte le tipologie di obiettivi cui alla lettere precedenti, mediante il supporto dell'organismo di cui all'art. 30;

d) gli obiettivi di cui al comma 2 lett. c) sono assegnati ai dipendenti diversi dagli organi di gestione a cura degli organi di gestione o loro delegati in coerenza con gli obiettivi di cui alle lettere precedenti.

4. L'insieme dei documenti relativi agli obiettivi di cui al comma 3, lett. a), b) e c) costituisce il piano della performance.

5. Lo stato di attuazione del programma della performance è oggetto di monitoraggio con le modalità previste dai documenti di cui al comma 2.

6. La relazione sulla performance viene redatta, anche mediante l'utilizzo delle risultanze di documenti già previsti dalla normativa specifica in materia di ordinamento contabile degli enti locali o di rendicontazioni obbligatorie per le pubbliche amministrazioni, dal direttore generale ove nominato o in caso di mancata nomina da un dirigente incaricato dal sindaco, e validata dall'organismo di cui all'art. 30.

7. Nella misurazione della performance di cui ai commi precedenti si terrà conto anche dei comportamenti organizzativi individuali, sulla base della metodologia individuata nei documenti di cui al comma 2.

8. In ogni fase del ciclo della performance deve essere assicurata la massima trasparenza. A tal fine il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce uno dei documenti di cui al comma 2 e la sua attuazione forma oggetto di monitoraggio da parte dell'organismo di cui all'art. 30.

## **Articolo 77**

### **Premialità**

1. La disciplina contenuta nel presente articolo non si applica fino a quando la specifica normativa nazionale di legge o di contratto collettivo nazionale o decentrato cesserà di avere vigore o sarà comunque disapplicata.

2. I sistemi premianti previsti dalle disposizioni di legge e di contrattazione collettiva nazionale o decentrata ove applicabile sono utilizzati nel rispetto di quanto previsto dalle fonti che li istituiscono. Laddove tali fonti

non li disciplinino compiutamente ovvero prevedano il recepimento da parte del Comune, si procederà all'adozione di appositi documenti approvati dal direttore generale ove nominato o in caso di mancata nomina dalla conferenza di servizio di cui all'art. 35. I documenti dovranno essere coerenti con i principi desumibili dalla normativa nazionale vigente, dallo statuto comunale, dal presente regolamento e dagli atti di indirizzo formulati dal consiglio comunale e devono assicurare che la premialità venga attribuita in maniera selettiva, in funzione del merito ed in collegamento con la performance e nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate dagli organi di governo.

3. I documenti di cui al comma 2, preliminarmente alla loro adozione, sono oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali, fermo restando il rispetto della normativa vigente tempo per tempo in materia di relazioni sindacali e di competenze in merito all'adozione degli atti in questione.

## **PARTE V**

### **NORME FINALI**

#### **Articolo 78**

##### Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore decorso il termine previsto dall'art. 14, comma 2, dello statuto comunale.
2. Dalla data di entrata in vigore sono o restano abrogati:
  - il regolamento organico approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 28.02.1985;
  - il regolamento sull'accesso agli impieghi nel comune di Sondrio e sulle modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione approvato con deliberazione consiliare n. 73 del 09.05.1997;
  - la deliberazione di giunta comunale n. 774 dell'11.09.1997 che costituisce e disciplina il nucleo di valutazione;
  - la definizione delle modalità di svolgimento del procedimento disciplinare approvata con deliberazione di giunta comunale n. 114 del 05.02.1996. I procedimenti disciplinari pendenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono portati a compimento secondo le regole stabilite nella citata deliberazione di giunta comunale n. 114/1996;
  - il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 255/1999 e s.m.i.;
  - ogni altra fonte avente natura regolamentare o atto o disposizione interna comunque detta che risulti incompatibile con il presente regolamento.
3. Restano salve le prerogative del Comandante della Polizia Locale relativamente alla gestione del Corpo di Polizia Locale in conformità alle previsioni dell'ordinamento nazionale e regionale.
4. Le disposizioni del presente regolamento trovano applicazione fino a quando norme aventi forza di legge, di contratto collettivo nazionale e decentrato dispongano espressamente in senso diverso.