

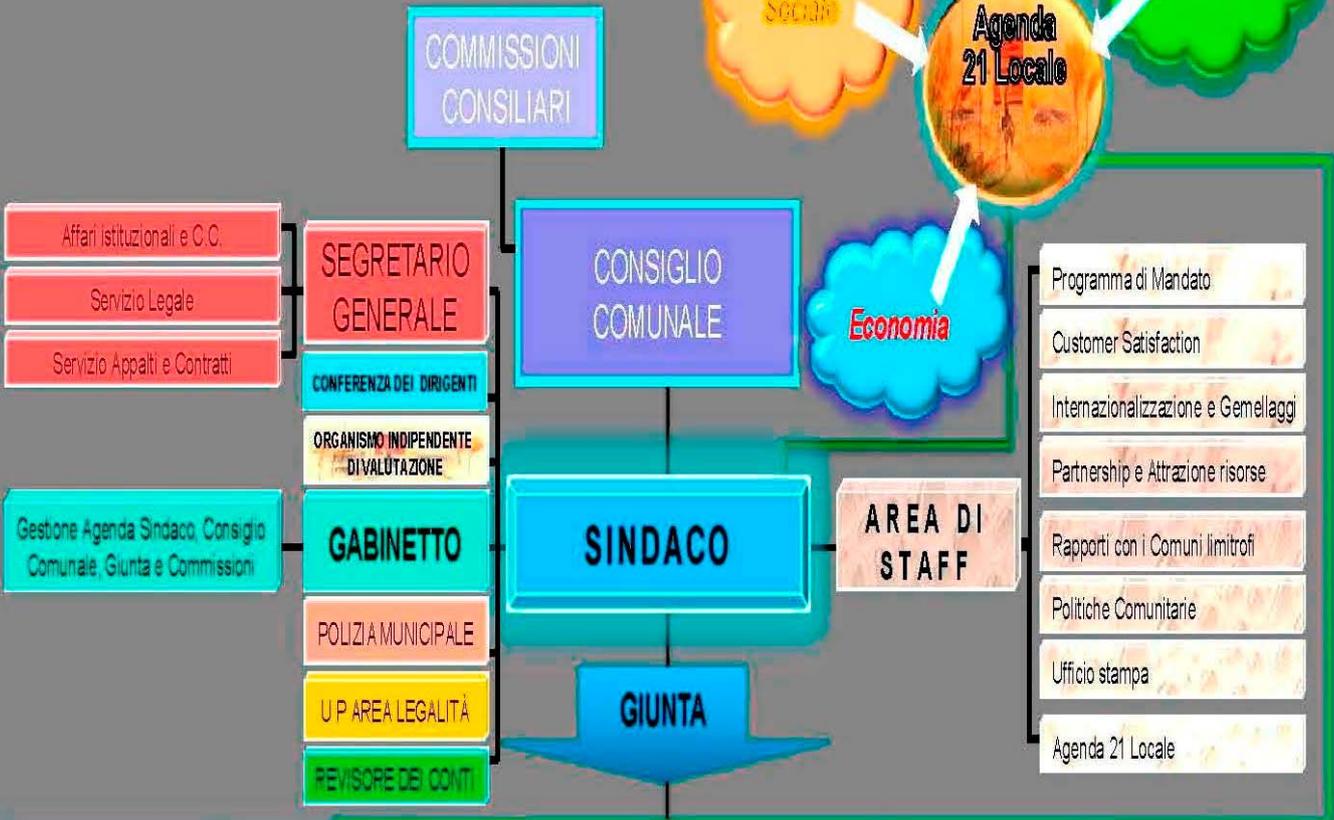


**COMUNE DI SAN SEVERO**  
(PROVINCIA DI FOGGIA)

**SCHEMA ILLUSTRATIVO ORGANIGRAMMA**



SCHEMA ORGANIZZATIVO in vigore dal .....



GESTIONE





**COMUNE DI SAN SEVERO**  
(PROVINCIA DI FOGGIA)

**PROGRAMMA DI MANDATO 2009 – 2014**

**DOTAZIONE ORGANICA**

<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>		
<b>1- Area Patrimoniale</b>	<b>2 - Area Servizi Sociali e alla Persona</b>	<b>3 - Area Servizi Interni e Museo (MAT)</b>
<p><b>Servizio contabilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio</li> <li>• Rapporti con la tesoreria comunale</li> <li>• Gestione immobili in conduzione</li> </ul> <p><i>Unità operativa patrimonio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Censimento beni immobili e loro destinazione</li> <li>• Acquisizione</li> <li>• Dismissioni</li> <li>• Spese</li> </ul> <p><b>Servizio trattamento economico ed Economato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centri di costo, economato, acquisti</li> <li>• Manutenzione delle attrezzature e dei mobili degli uffici</li> <li>• Gestione contabile del personale</li> <li>• Gestione locazioni passive</li> </ul> <p><b>Servizio entrate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tributi</li> <li>• Annona e commercio</li> <li>• Demanio</li> <li>• Servizi in concessione</li> <li>• Passi carrai, accessi, uso suolo pubblico</li> <li>• Affissione e pubblicità</li> </ul> <p><b>Servizio farmacia n. 1</b> <b>Servizio farmacia n. 2</b></p>	<p><b>Servizi sociali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi socio sanitari</li> <li>• Assistenza ai minori</li> <li>• Assistenza agli anziani</li> <li>• Assistenza ai disabili</li> <li>• Assistenza ai tossicodipendenti</li> <li>• Assistenza popolazione disagiata</li> <li>• Autorizzazioni strutture e servizi socio-assistenziali</li> </ul> <p><b>Servizio Piano Sociale di zona Alto Tavoliere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione, progettazione, monitoraggio e valutazione dei servizi sociali di ambito</li> <li>• Porta unica di accesso</li> <li>• Unità di valutazione multidisciplinare</li> <li>• Integrazione socio sanitaria immigrati</li> <li>• Servizio di assistenza domiciliare anziani (SAD)</li> <li>• Servizio di assistenza domiciliare integrata (ADI)</li> <li>• Servizio assistenza educativa domiciliare</li> <li>• Centri aperti polivalenti per anziani, minori, disabili</li> <li>• Interventi per la non autosufficienza</li> <li>• Assistenza specialistica integrazione scolastica</li> </ul> <p><b>Servizi integrativi territoriali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestazioni sociali agevolate, AM, ANF, agevolazione fitti</li> <li>• Osservatorio occupazionale, Orientamento al lavoro</li> <li>• Invalidi civili</li> <li>• Mensa</li> <li>• Terzo Settore</li> <li>• Welfare locale</li> <li>• Agenda 21 locale (Sociale e Cultura)</li> <li>• Associazioni di volontariato</li> <li>• Politiche giovanili</li> <li>• Ufficio relazioni con il pubblico</li> <li>• Pari opportunità, orari e tempi della città</li> </ul> <p><b>Servizio pubblica istruzione, cultura, sport</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblica istruzione, cultura e Università</li> <li>• Sport, gestione impianti sportivi e tempo libero</li> <li>• Teatro e Galleria</li> <li>• Associazioni Culturali</li> <li>• Sviluppo turismo</li> <li>• Consulte cittadine</li> </ul> <p><i>Unità operativa biblioteca</i></p>	<p><b>Servizio automazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo generale, archivio, albo pretorio</li> <li>• CED e informatizzazione degli uffici</li> <li>• WEB, internet, intranet</li> <li>• Sicurezza informatica</li> <li>• Innovazione tecnologica</li> <li>• Automazione procedure di ufficio</li> </ul> <p><b>Servizio del personale e Sicurezza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotazione organica ed organizzazione del personale</li> <li>• Valorizzazione psico-attitudinale</li> <li>• Formazione personale</li> <li>• Relazioni sindacali</li> <li>• Salubrità e sicurezza (D.Lvo 81/2008)</li> <li>• Provvedimenti disciplinari</li> <li>• Gestione giuridica del personale</li> </ul> <p><b>Servizio demografico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'anagrafe, lo stato civile, i matrimoni e i rapporti con la chiesa</li> <li>• Stato civile e leva</li> <li>• Ufficio elettorale e statistica</li> </ul> <p><b>Servizi Museali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Museo Alto Tavoliere</li> <li>• Supporto al turismo culturale e religioso</li> </ul>

4 - Area Opere pubbliche	5 - Area Attività Produttive e Urbanistica	6 - Area Ambiente e Sviluppo So- stenibile
<p><b>Servizio manutenzione infrastrutture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arredo urbano</li> <li>• Strade e parcheggi</li> <li>• Impianti idrici e fognanti</li> <li>• Impianti tecnologici</li> <li>• Impianti per la valorizzazione del patrimonio storico, artistico e toponomastica</li> <li>• Autoparco</li> <li>• Pubblica Illuminazione</li> <li>• Impianto semaforici</li> <li>• Segnaletica stradale</li> <li>• Cartellonistica e impianti pubblicitari</li> <li>• Edifici comunali</li> </ul> <p><b>Servizi Cimiteriali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edilizia cimiteriale</li> <li>• Impianti cimiteriali</li> </ul> <p><b>Servizio opere pubbliche (progettazione e realizzazione)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano triennale opere pubbliche</li> <li>• Espropri</li> <li>• Impianti sportivi</li> <li>• Complesso cimiteriale</li> <li>• Edilizia scolastica e monumentale</li> <li>• Strade e parcheggi</li> </ul>	<p><b>Servizi di pianificazione territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strumentazione urbanistica territoriale</li> <li>• Strumentazione urbanistica esecutiva</li> <li>• Edilizia residenziale</li> <li>• Sportello unico edilizia</li> <li>• Controllo attività edilizia</li> <li>• Mobility manager e progetto e gestione P.U. traffico</li> </ul> <p><b>Servizio promozione attività produttive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello unico attività produttive</li> <li>• Ufficio Europa</li> <li>• Ufficio commercio e artigianato</li> </ul> <p><b>Servizio programmazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione strategica</li> <li>• Progettazione piani di sviluppo</li> </ul> <p><b>Servizio agricoltura e verde pubblico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti istituzionali relativi al settore dell'agricoltura</li> <li>• Istruttoria pratiche calamità naturali e stima dei danni</li> <li>• Rilascio autorizzazioni accensione stoppie</li> <li>• Certificazioni vini DOC</li> <li>• Ufficio caccia e funghi: istruzione pratiche</li> <li>• Promozione prodotti tipici</li> <li>• Verde pubblico</li> <li>• Villa Comunale</li> </ul>	<p><b>Servizio igiene ambientale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igiene del territorio urbano e extraurbano</li> <li>• Inquinamento</li> <li>• Depuratori e monitoraggio ambiente ed acque</li> <li>• Discariche</li> <li>• Raccolta e smaltimento rifiuti</li> <li>• Raccolta differenziata e recupero rifiuti</li> </ul> <p><b>Servizio qualità ambientale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda 21 locale (Ambiente ed Economia)</li> <li>• Osservatorio ambientale: cartografia e banca dati</li> <li>• Prevenzione inquinamento acustico e atmosferico e idrogeologico</li> <li>• Tutela conservazione e valorizzazione risorse naturali</li> <li>• Informazione, formazione (educazione) ed editing ambientale</li> <li>• Randagismo e canile comunale</li> <li>• Ufficio energia, uso razionale dell'energia e fonti rinnovabili dell'energia</li> <li>• Gestione contratto e controllo trasporto urbano</li> </ul> <p><i>Unità operativa Protezione civile</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione dei rischi che potrebbero incombere sul territorio</li> <li>• Progettazione e gestione piani di emergenza</li> <li>• Coordinamento con le associazioni di volontariato in caso di emergenze pubbliche</li> </ul>

**Servizio Polizia Municipale**

- Controllo traffico, viabilità e mobilità
- Infortunistica
- Servizio informativo
- Sala Operativa
- Contravvenzioni
- Polizia Amministrativa
- Vigilanza ecologica
- Vigilanza edilizia

**Servizio Legale**

- Istruttoria e predisposizione di atti per la rappresentanza e difesa del Comune in materia civile, amministrativa e penale;
- Istruttoria e transazioni stragiudiziale dei sinistri;
- Redazione di pareri legali per atti dell'Amministrazione;
- Consulenza alle strutture comunali nelle materie di competenza.

**Servizio Appalti e Contratti**

- Predisposizione preliminare dei bandi di gara
- Iscrizione delle gare al SIMOG (sistema monitoraggio gare per l'attribuzione del CIG – Codice Identificativo Gara) e al sito del Ministero delle Infrastrutture
- Effettuazione delle pubblicazioni
- Gestione amministrativa e operativa della gara
- Predisposizione dei verbali di seduta
- Istruttoria della determinazione di aggiudicazione
- Contratti
- Assicurazioni



**COMUNE DI SAN SEVERO**  
(PROVINCIA DI FOGGIA)

**PROGRAMMA DI MANDATO 2009 – 2014**

**ATTRIBUZIONI AZIONI DEL  
PROGRAMMA DI MANDATO**

- **AREE DIRIGENZIALI**
- **SERVIZI E UNITÀ OPERATIVE**
- **ASSEGNAZIONE COMPITI DI ISTITUTO**
- **RIPARTO AZIONI DEL PROGRAMMA DI MANDATO  
AD AREE E AI SERVIZI/UNITÀ OPERATIVE**

## 1 - AREA PATRIMONIALE

COMPITI DI ISTITUTO	AZIONI PROGRAMMA DI MANDATO
<p><b>1/A - Servizio contabilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilancio</li> <li>▪ Rapporti con la tesoreria comunale</li> <li>▪ Gestione immobili in conduzione</li> </ul>	
<p><b>1/B - Unità operativa patrimonio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Censimento beni immobili e loro destinazione</li> <li>▪ Acquisizione</li> <li>▪ Dismissioni</li> <li>▪ Rendite</li> <li>▪ Spese</li> </ul>	<p>6.2.106 - P.U.V. – Programma Unitario di Valorizzazione delle proprietà comunali</p>
<p><b>1/C – Servizio trattamento economico ed Economa- to</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centri di costo, economato, acquisti</li> <li>▪ Manutenzione delle attrezzature e dei mobili degli uffici</li> <li>▪ Gestione contabile del personale</li> <li>▪ Gestione locazioni passive</li> </ul>	
<p><b>1/D - Servizio entrate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tributi</li> <li>▪ Annona e commercio</li> <li>▪ Demanio</li> <li>▪ Servizi in concessione</li> <li>▪ Passi carrai, accessi, uso suolo pubblico</li> <li>▪ Affissione e pubblicità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 6.2.105 - Potenziamento della lotta all'evasione fiscale</li> <li>▪ 6.4.107 - Affidamento in concessione o in house providing della gestione del settore entrate</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Farmacia n. 1</b></li> <li>▪ <b>Farmacia n. 2</b></li> </ul>	

## 2 - AREA SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA

COMPITI DI ISTITUTO	AZIONI PROGRAMMA DI MANDATO
<p><b>2/A - Servizi sociali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servizi socio sanitari</li> <li>▪ Assistenza ai minori</li> <li>▪ Assistenza agli anziani</li> <li>▪ Assistenza ai disabili</li> <li>▪ Assistenza ai tossicodipendenti</li> <li>▪ Assistenza popolazione disagiata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<p><b>2/B – Servizio Piano Sociale di Zona Alto Tavoliere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmazione, progettazione, monitoraggio e valutazione dei servizi sociali di ambito</li> <li>▪ Porta unica di accesso</li> <li>▪ Unità di valutazione multidisciplinare</li> <li>▪ Integrazione socio sanitaria immigrati</li> <li>▪ Servizio di assistenza domiciliare anziani (SAD)</li> <li>▪ Servizio di assistenza domiciliare integrata (ADI)</li> <li>▪ Servizio assistenza educativa domiciliare</li> <li>▪ Centri aperti polivalenti per anziani, minori, disabili</li> <li>▪ Interventi per la non autosufficienza</li> <li>▪ Assistenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 7.1.116* - Gestione di "laboratori bollenti spiriti" destinati all'apprendimento collettivo nei campi dell'artigianato, dell'arte, della cultura, delle nuove tecnologie</li> <li>▪ 7.1.117 - Progetto "Reset" servizi di integrazione sociale e formazione per l'attività di vivai territoriali per l'occupazione</li> <li>▪ 7.2.118 - Accoglienza e integrazione per rifugiati e beneficiari di protezione umanitaria e dei richiedenti asilo politico</li> <li>▪ <u>7.2.120</u> - Gestione di una residenza per disabili gravi - stabile in via Garigliano</li> <li>▪ <u>7.2.121</u> - Gestione di un centro di accoglienza per donne e minori maltrattati - stabile in via Garigliano angolo via Tanaro</li> <li>▪ <u>7.3.122</u> - Gestione di un centro di accoglienza abitativa e socio-sanitaria per lavoratori stranieri immigrati</li> </ul>
<p><b>2/C - Servizi integrativi territoriali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestazioni sociali agevolate, AM, ANF, agevolazione fitti</li> <li>▪ Osservatorio occupazionale, Orientamento al lavoro</li> <li>▪ Invalidi civili</li> <li>▪ Mensa</li> <li>▪ Terzo settore</li> <li>▪ Welfare locale</li> <li>▪ Agenda 21 locale (Sociale e Cultura)</li> <li>▪ Associazioni di volontariato</li> <li>▪ Politiche giovanili</li> <li>▪ Ufficio relazioni con il pubblico</li> <li>▪ Pari opportunità, orari e tempi della città</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.1.1 - Creazione di un centro permanente di ascolto</li> <li>▪ 1.1.2 - Edizione di periodico informativo sull'attività del comune e sulla partecipazione dei cittadini</li> <li>▪ <u>1.1.4</u> - "Question time" (risposte del Sindaco e degli Assessori sull'attività della amministrazione)</li> <li>▪ 1.2.6* - Predisposizione di un adeguato piano per l'occupazione (LAP-Local Action Plan) sostenibile</li> <li>▪ 1.3.7 - Istituzione dell'albo delle associazioni</li> <li>▪ <u>1.4.8</u> – Attivazione di un programma di indagine di "Customer satisfaction" per rilevare il grado di soddisfazione per i servizi offerti</li> <li>▪ 2.3.12 - Realizzazione della carta dei servizi al cittadino</li> <li>▪ <u>2.3.13</u> – Agenda 21 Locale</li> <li>▪ 7.4.124 - Sperimentazione dell'introduzione della figura del "Custode di quartiere"</li> </ul>

<p><b>2/D - Servizio pubblica istruzione, cultura, sport</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pubblica istruzione e Università</li> <li>▪ Sport, gestione impianti sportivi e tempo libero</li> <li>▪ Teatro e Galleria</li> <li>▪ Associazioni Culturali</li> <li>▪ Sviluppo turismo</li> <li>▪ Consulte cittadine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>2.1.9</u> - Ricerca ed innovazione</li> <li>▪ 4.3.74* - Realizzazione iniziative di comunicazione e campagne promozionali sulle attrattive artistiche del territorio, sui prodotti tipici e sulle tradizioni popolari <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4.3.75 - Programmazione di attività teatrali e sagre culturali</li> <li>▪ <u>5.2.85</u> - Realizzazione di un punto sport nel parco comunale</li> <li>▪ <u>5.2.86</u> - Realizzazione di una struttura per mountain bike, arrampicata, skate board, pattinaggio a rotelle, percorso salute, su terreno comunale</li> <li>▪ <u>5.2.87</u> - Realizzazione della cittadella dello sport</li> <li>▪ 5.2.88 - Istituzione consulta dello sport</li> <li>▪ <u>5.2.89</u> Ammodernamento aree verdi comunali con realizzazione pista atletica leggera e percorsi ginnici</li> <li>▪ <u>5.5.95</u> - Realizzazione di un tracciato pedociclabile di mobilità alternativa, per la fruizione del tratturo l'Aquila - Foggia ricadente nel territorio comunale di San Severo</li> <li>▪ 5.7.99 - Potenziamento del corpo bandistico</li> <li>▪ 5.8.100 - Formazione partecipata</li> <li>▪ 7.4.125 - Consulta per l'ordine pubblico</li> <li>▪ 7.4.126 - Coinvolgimento di alunni di elementari, medie e superiori sul tema della legalità</li> <li>▪ 7.6.128 - Istituzione consulta giovanile -</li> <li>▪ 7.8.130 - Piano comunale per la salute</li> </ul> </li> </ul>
<p><i>2/E – Unità Operativa Biblioteca</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biblioteca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5.6.98 - Promozione della conoscenza storica del territorio</li> </ul>

### 3 - AREA SERVIZI INTERNI E MUSEO (MAT)

COMPITI DI ISTITUTO	AZIONI PROGRAMMA DI MANDATO
<p><b>3/A - Servizio automazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protocollo generale, archivio, albo pretorio</li> <li>▪ CED e informatizzazione degli uffici</li> <li>▪ WEB, internet, intranet</li> <li>▪ Sicurezza informatica</li> <li>▪ Innovazione tecnologica</li> <li>▪ Automazione procedure di ufficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.1.3 - Realizzazione di un portale dei servizi del comune</li> <li>▪ 2.5.19 - Completamento ed attuazione dell'e_government per migliorare l'efficienza operativa interna dell'ente</li> <li>▪ <u>4.2.55</u> - Museo virtuale</li> <li>▪ <u>4.2.66</u> - Comunicazione e promozione del MAT - dalla carta al web</li> </ul>
<p><b>3/B - Servizio del personale e Sicurezza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dotazione organica ed organizzazione del personale</li> <li>▪ Valorizzazione psico-attitudinale</li> <li>▪ Formazione personale</li> <li>▪ Relazioni sindacali</li> <li>▪ Salubrità e sicurezza (D.Lvo 81/2008)</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Gestione giuridica del personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2.5.18 - Rimodellamento degli uffici e dei servizi comunali secondo le esigenze attuali</li> <li>▪ 6.1.104 - Riorganizzazione della struttura comunale secondo criteri aziendalistici</li> </ul>
<p><b>3/C - Servizio demografico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'anagrafe, lo stato civile, i matrimoni e i rapporti con la chiesa</li> <li>▪ Stato civile e leva</li> <li>▪ Ufficio elettorale e statistica</li> </ul>	

<p><b>3/D - Servizi Museali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Museo Alto Tavoliere</li> <li>▪ Supporto al turismo culturale e religioso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>3.1.29</u> - Promozione di un protocollo di intesa con gli operatori del settore turistico per realizzare itinerari turistici sostenibili nei vari temi della sostenibilità</li> <li>▪ 4.2.55* - Museo virtuale</li> <li>▪ 4.2.56 - Migliorare la qualità dei servizi offerti dal MAT (Museo Alto Tavoliere)</li> <li>▪ 4.2.57 - Museo impresa - Il nuovo ruolo e la nuova gestione del museo nella città e nel territorio</li> <li>▪ 4.2.58 - Istituzione del "Centro del fumetto Andrea Pazienza" presso il MAT</li> <li>▪ 4.2.59 - Le grandi mostre sul fumetto: Hugo Pratt, Sergio Staino, Bruno Bozzetto</li> <li>▪ 4.2.60 - Il Museo per non vedenti</li> <li>▪ 4.2.61 - La scuola al Museo</li> <li>▪ 4.2.62 - San Severo terra del Barocco (aperture straordinarie del museo)</li> <li>▪ 4.2.63 - Il Museo di arte contemporanea ed il polo museale di San Severo</li> <li>▪ 4.2.64 - Il guerriero dauno di località Serpente a San Severo</li> <li>▪ 4.2.65 - Mostra Picasso e l'eredità dell'antico</li> <li>▪ 4.2.66* - Comunicazione e promozione del MAT - dalla carta al web</li> <li>▪ 4.2.67 - Rassegna inchiostro al Museo</li> <li>▪ 4.2.68 - Passione Barocca e gli itinerari turistici del MAT</li> <li>▪ 4.2.69 - Autunno Barocco festival "I tesori dell'Alto Tavoliere"</li> <li>▪ 4.2.70 - San Severo e la via dell'angelo</li> </ul>
---	---

## 4 - AREA OPERE PUBBLICHE

COMPITI DI ISTITUTO	AZIONI PROGRAMMA DI MANDATO
<p><b>4/A - Servizio manutenzione infrastrutture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arredo urbano</li> <li>▪ Strade e parcheggi</li> <li>▪ Impianti idrici e fognanti</li> <li>▪ Impianti tecnologici</li> <li>▪ Impianti per la valorizzazione del patrimonio storico, artistico e toponomastica</li> <li>▪ Autoparco</li> <li>▪ Pubblica Illuminazione</li> <li>▪ Impianto semaforici</li> <li>▪ Segnaletica stradale</li> <li>▪ Cartellonistica e impianti pubblicitari</li> <li>▪ Edifici comunali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3.7.45 - Interventi di manutenzione straordinaria ed adeguamento alle norme di sicurezza dell'edificio ospitante il tribunale di San Severo</li> <li>▪ 3.8.46 - Adeguamento del Palasport comunale di viale Castellana</li> <li>▪ 4.1.52 - Nuova pavimentazione centro storico</li> <li>▪ 4.1.53 - Lavori di restauro e valorizzazione di "Palazzo Celestini"</li> <li>▪ 4.1.54 - Recupero e valorizzazione di tutte le strutture pubbliche ancora abbandonate (Antica Sinagoga, Complesso Monastico San Francesco, Complesso Monastico S.S. Trinità, p.zza Aldo Moro, etc.), e/o ampliamenti strutture esistenti (Ufficio tributi, etc.)</li> <li>▪ 4.3.76* - Riqualificazione di p.zza Allegato e programmazione fiere e mercati</li> <li>▪ 5.1.77 - Completamento e miglioramento rete idrica cittadina</li> <li>▪ 5.1.78 - Intervento di risanamento e sistemazione infrastrutture nel P.I.P.</li> <li>▪ 5.1.84 - Drenaggi superficiali in area urbana (fogna bianca)</li> <li>▪ 7.1.115 - Realizzazione di "laboratori bollenti spiriti" destinati all'apprendimento collettivo nei campi dell'artigianato, dell'arte, della cultura, delle nuove tecnologie</li> <li>▪ 7.2.119* - Realizzazione di un consultorio familiare per l'accoglienza di anziani, minori, giovani, etc. stabile in via Ponchielli</li> <li>▪ 7.2.120* - Realizzazione di una residenza per disabili gravi - stabile in via Garigliano</li> <li>▪ 7.2.121* - Realizzazione di un centro di accoglienza per donne e minori maltrattati - stabile in via Garigliano angolo via Tanaro</li> <li>▪ 7.3.122* - Realizzazione di un centro di accoglienza abitativa e sociosanitaria per lavoratori stranieri immigrati</li> </ul>
<p><b>4/B - Servizi Cimiteriali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Edilizia cimiteriale</li> <li>▪ Impianti cimiteriali</li> </ul>	<p>2.4.14 - Servizi cimiteriali</p>

**4/C - Servizio opere pubbliche (progettazione e realizzazione)**

- Piano triennale opere pubbliche
- Espropri
- Impianti sportivi
- Complesso cimiteriale
- Edilizia scolastica e monumentale
- Strade e parcheggi

- 3.7.43 - Adeguamento prevenzione incendi immobile scuola media statale "Giovanni XXIII" di proprietà comunale
- 3.7.44 - Adeguamento prevenzione incendi immobile scuola media statale "Francesco Petrarca" di proprietà comunale
- 3.8.47 - Adeguamento alle norme di sicurezza del campo sportivo Ricciardelli
- 3.8.48 - Adeguamento alle norme di sicurezza di edifici scolastici
- 4.1.51 - Ristrutturazione del patrimonio storico
- 5.1.79 - Realizzazione della bretella di collegamento della S.S. 272 in prossimità del casello della A14 e la S.S. 16
- 5.1.80 - Raddoppio del ponte sulla ferrovia di via San Marco
- 5.1.82 - Realizzazione di una piattaforma intermodale
- 5.1.83 - Cablaggio della città
- 5.2.85\* - Realizzazione di un punto sport nel parco comunale
- 5.2.86\* - Realizzazione di una struttura per mountain bike, arrampicata, skate board, pattinaggio a rotelle, percorso salute, su terreno comunale
- 5.2.87\* - Realizzazione della cittadella dello sport
- 5.2.89\* - Ammodernamento aree verdi comunali con realizzazione pista di atletica leggera e percorsi ginnici
- 5.3.90 - Ampliamento scuola elementare San Giovanni Bosco
- 5.3.91 - Ristrutturazione scuola elementare Giovanni Pascoli da adibire a sede dell'Università di scienze bancarie
- 5.4.92 - Completamento canile municipale
- 5.5.95\* - Realizzazione di un tracciato pedociclabile di mobilità alternativa, per la fruizione del tratturo l'Aquila - Foggia ricadente nel territorio comunale di San Severo
- 5.5.96 - Eliminazione di semafori con realizzazione di rotatorie
- 5.6.97 - Individuazione sede biblioteca
- 6.6.114 - Potenziamento del Centro Direzionale per PMI
- 7.1.116 – Gestione di “laboratori bollenti spiriti” destinati all’apprendimento collettivo nei campi dell’artigianato, dell’arte, della cultura delle nuove tecnologie
- 7.5.127\* - Realizzazione di rotatorie lungo la circonvallazione di viale Due Giugno

## 5 - AREA URBANISTICA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

COMPITI DI ISTITUTO	AZIONI PROGRAMMA DI MANDATO
<p><b>5/A - Servizi di pianificazione territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strumentazione urbanistica territoriale</li> <li>▪ Strumentazione urbanistica esecutiva</li> <li>▪ Edilizia residenziale</li> <li>▪ Sportello unico edilizia</li> <li>▪ Controllo attività edilizia</li> <li>▪ Mobility Manager, progetto e gestione P.U. traffico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3.1.27 - Piano Urbanistico Generale</li> <li>▪ 5.5.93 - Piano Strategico partecipato della mobilità</li> <li>▪ 5.5.94 - Programma urbano dei parcheggi</li> <li>▪ 5.5.96* - Eliminazione di semafori con realizzazione di rotonde</li> <li>▪ 7.4.123 - Monitoraggio continuo delle principali direttrici di traffico attraverso telecamere</li> <li>▪ <u>7.5.127</u> - Realizzazione di rotonde lungo la circosollazione di viale Due Giugno</li> </ul>
<p><b>5/B - Servizio promozione attività produttive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sportello unico attività produttive (istruttoria pratiche inerenti tutte le attività produttive, comprese quelle energetiche, e rilascio delle relative autorizzazioni, salvo le competenze delle altre aree (come l'Area Ambiente e Sviluppo Sostenibile) cointeressate al procedimento)</li> <li>▪ Ufficio Europa</li> <li>▪ Ufficio commercio e artigianato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2.6.20 - assegnazione posteggi per la vendita diretta di prodotti da parte di imprenditori agricoli</li> <li>▪ <u>2.6.24</u> - Incentivare il commercio equo e solidale</li> <li>▪ 4.3.71* - Istituzione di un torneo - festival delle città gemellate per la valorizzare le tradizioni popolari e i prodotti tipici</li> <li>▪ <u>4.3.76</u> - Riqualificazione piazza Allegato e programmazione fiere e mercati</li> <li>▪ 6.6.110 - Candidare San Severo a sede provinciale dell'enoteca e dell'elaioteca regionale</li> <li>▪ 6.6.111 - Redazione del nuovo piano del commercio</li> </ul>
<p><b>5/C - Servizio programmazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pianificazione strategica</li> <li>▪ Progettazione piani di sviluppo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>3.1.28</u> - Promozione di un forum permanente per la valutazione del ciclo di vita dei prodotti (LCA)</li> <li>▪ <u>4.3.71</u> - Istituzione di un torneo - festival delle città gemellate per la valorizzare le tradizioni popolari e i prodotti tipici</li> <li>▪ <u>4.3.72</u> - Inserire la città in itinerari turistici religiosi, eno - gastronomici, sostenibili</li> <li>▪ <u>4.3.73</u> - Creazione di un marchio di qualità (DE.CO)</li> <li>▪ <u>4.3.74</u> - Realizzazione iniziative di comunicazione e campagne promozionali sulle attrattive artistiche del territorio, sui prodotti tipici e sulle tradizioni popolari</li> <li>▪ <u>6.6.112</u> - Completare e potenziare le filiere locali con particolare riferimento alla filiera agro-alimentare, a quella del marmo ed a quella del legno</li> </ul>

<p><b>5/D – Servizio Agricoltura e Verde pubblico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti istituzionali relativi al settore dell'agricoltura</li> <li>• Istruttoria pratiche calamità naturali e stima dei danni</li> <li>• Rilascio autorizzazioni accensione stoppie</li> <li>• Certificazioni vini DOC</li> <li>• Ufficio caccia e funghi: istruzione pratiche</li> <li>• Promozione prodotti tipici</li> <li>• Verde pubblico</li> <li>• Villa Comunale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2.6.21 - Costituzione della filiera del pane</li> <li>▪ <u>2.6.22</u> – “Green Public Procurement” Adottare gradatamente un sistema di acquisti di beni e servizi non legato solamente alla convenienza economica, ma anche all'impatto ambientale dei prodotti</li> <li>▪ <u>2.6.25</u> - Piano per l'agricoltura sostenibile</li> <li>▪ <u>3.1.28</u> - Promozione di un forum permanente per la valutazione del ciclo di vita dei prodotti (LCA)</li> <li>▪ 3.9.49 - Piano del verde urbano</li> <li>▪ 3.10.50 - Recupero e manutenzione di aree verdi presenti presso le principali strutture scolastiche</li> <li>▪ 5.9.101 - Sportello informativo per agricoltori per la promozione di prodotti locali e per la creazione di circuiti gastronomici</li> <li>▪ <u>6.6.112</u> - Completare e potenziare le filiere locali con particolare riferimento alla filiera agro-alimentare, a quella del marmo ed a quella del legno</li> </ul>
---	--

## 6 - AREA AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE

COMPITI DI ISTITUTO	AZIONI PROGRAMMA DI MANDATO
<p><b>6/A - Servizio igiene ambientale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Igiene ambientale</li> <li>▪ Inquinamento</li> <li>▪ Depuratori e monitoraggio ambiente ed acque</li> <li>▪ Discariche</li> <li>▪ Raccolta e smaltimento rifiuti</li> <li>▪ Raccolta differenziata e recupero rifiuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2.4.15 - Depurazione acque</li> <li>▪ 2.4.16 - Programma per l'illuminazione pubblica a basso impatto ambientale ed il risparmio energetico, in conformità della L.R. n. 15/2005</li> <li>▪ <u>3.2.31</u> - Piano partecipato per lo smaltimento dei rifiuti e la raccolta differenziata</li> <li>▪ 3.2.32 - Adozione del catasto rifiuti</li> <li>▪ 3.2.33 - Bonifica siti inquinati (ex discarica località "piazza Imperiale")</li> <li>▪ 3.2.34 - Acquisto attrezzi e mezzi per implementare la raccolta differenziata</li> </ul>
<p><b>6/B - Servizio qualità ambientale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agenda 21 locale (Ambiente e Economia)</li> <li>▪ Osservatorio ambientale, cartografia e banca dati</li> <li>▪ Prevenzione inquinamento acustico, atmosferico e idrogeologico</li> <li>▪ Tutela, conservazione e valorizzazione delle risorse naturali</li> <li>▪ Informazione, formazione (educazione) ed editing ambientale</li> <li>▪ Randagismo e canile municipale</li> <li>▪ Ufficio energia, uso razionale dell'energia e fonti rinnovabili di energia</li> <li>▪ Mobilità ciclistica</li> <li>▪ Gestione contratto e controllo trasporto urbano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>1.2.5</u> - Attivazione ed attuazione di un programma progetto di sussidiarietà territoriale</li> <li>▪ <u>1.2.6</u> - Predisposizione di un adeguato piano per l'occupazione</li> <li>▪ <u>1.4.8</u> - Attivazione di un programma di indagine di "Customer satisfaction" per rilevare il grado di soddisfazione per i servizi offerti</li> <li>▪ <u>2.2.10</u> - Internazionalizzazione</li> <li>▪ 2.3.11 - Sistema di Gestione Ambientale EMAS del comune</li> <li>▪ 2.3.13* - Agenda 21 Locale</li> <li>▪ 2.4.17 - Verifica impianti termici</li> <li>▪ 2.6.22* - "Green Public Procurement" Adottare gradatamente un sistema di acquisti di beni e servizi non legato solamente alla convenienza economica, ma anche all'impatto ambientale dei prodotti</li> <li>▪ 2.6.23 - Aderire alla rete Città equo e solidali</li> <li>▪ 2.6.24* - Incentivare Commercio equo e solidale</li> <li>▪ 2.6.25* - Piano per l'agricoltura sostenibile</li> <li>▪ 3.1.26 - Contabilità e Bilancio ambientale</li> <li>▪ 3.1.28* - Promozione di un forum permanente per la valutazione del ciclo di vita dei prodotti</li> <li>▪ 3.1.29* - Itinerari turistici sostenibili</li> <li>▪ 3.1.30 - Adesione alla Carta per il Clima</li> <li>▪ 3.2.31* - Piano partecipato per i rifiuti</li> <li>▪ 3.3.35 - Adozione Piano per il risparmio energetico e le energie rinnovabili</li> <li>▪ 3.3.36 - Adozione Piano per l'inquinamento luminoso</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>continua 6/B</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3.3.37 - Adozione Piano per la ubicazione di carburanti alternativi</li> <li>▪ 3.3.38 - Promozione dell'educazione al risparmio energetico mediante campagne di sensibilizzazione scolastica e dell'opinione pubblica</li> <li>▪ 3.4.39 - Attuazione Piano ambientale per le vibrazioni</li> <li>▪ 3.5.40 - Attualizzazione Piano ambientale per l'elettrosmog</li> <li>▪ 3.6.41 - Attuazione Piano ambientale per l'inquinamento acustico</li> <li>▪ 3.6.42 - Piano per la mobilità ciclistica –</li> <li>▪ 4.3.72* - Inserire la città in itinerari turistici religiosi, eno - gastronomici, sostenibili</li> <li>▪ 4.3.73* - Creazione di un marchio di qualità (DE.CO)</li> <li>▪ <u>4.3.74</u> - Realizzazione iniziative di comunicazione e campagne promozionali sulle attrattive artistiche del territorio, sui prodotti tipici e sulle tradizioni popolari</li> <li>▪ 5.1.81 - Adozione del Piano di risanamento acustico</li> <li>▪ 5.9.102 - Sportello informativo per l'artigianato ed il commercio sostenibile, equo e solidale</li> <li>▪ 5.10.103 - Gestione del verde pubblico affidato a privati che ne fanno richiesta</li> <li>▪ 6.5.108 - Realizzazione della città delle energie rinnovabili</li> <li>▪ 6.5.109 - Realizzazione di cantine sociali dell'energia</li> <li>▪ 6.6.112* - Completare e potenziare le filiere locali con particolare riferimento alla filiera agro-alimentare, a quella del marmo ed a quella del legno</li> <li>▪ 6.6.113 Creazione di un centro per la ricerca e l'utilizzo delle energie alternative</li> </ul>
<p><i>6/C - Unità operativa Protezione Civile</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione dei rischi che potrebbero incomberare sul territorio</li> <li>▪ Progettazione e gestione piani di emergenza</li> <li>▪ Coordinamento associazioni di volontariato in caso di emergenze pubbliche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 7.7.129 - Piano di protezione civile</li> </ul>

<p><b>Servizio Polizia Municipale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controllo traffico, viabilità e mobilità</li> <li>▪ Infortunistica</li> <li>▪ Unità operativa informativo</li> <li>▪ Sala Operativa</li> <li>▪ Contravvenzioni</li> <li>▪ Polizia Amministrativa</li> <li>▪ Vigilanza ecologica</li> <li>▪ Vigilanza edilizia</li> </ul>	
<p><b>Servizio Legale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Istruttoria e predisposizione di atti per la rappresentanza e difesa del Comune in materia civile, amministrativa e penale;</li> <li>▪ Istruttoria e transazioni stragiudiziale dei sinistri;</li> <li>▪ Redazione di pareri legali per atti dell'Amministrazione;</li> <li>▪ Consulenza alle strutture comunali nelle materie di competenza.</li> </ul>	
<p><b>Servizio Appalti e Contratti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione preliminare dei bandi di gara</li> <li>▪ Iscrizione delle gare al SIMOG (sistema monitoraggio gare per l'attribuzione del CIG – Codice Identificativo Gara) e al sito del Ministero delle Infrastrutture</li> <li>▪ Effettuazione delle pubblicazioni</li> <li>▪ Gestione amministrativa e operativa della gara</li> <li>▪ Predisposizione dei verbali di seduta</li> <li>▪ Istruttoria della determinazione di aggiudicazione</li> <li>▪ Contratti</li> <li>▪ Assicurazioni</li> </ul>	

**Legenda:**

- Le "AREE" sono contraddistinte anche da un numero da 1 a 6;
  - I Servizi e le Unità Operative sono contraddistinti dal numero dell'Area di cui fanno parte e da una lettera;
- tali indicazioni precedono la denominazione attribuita alle aree ed ai Servizi/Unità Operative, e sono state attribuite come evidenziato nell'Allegato 4, ed utilizzate nell'Allegato n. 5.
- Le azioni del programma di mandato sono precedute da una sigla numerica composta da tre parti, di cui la prima indica l'obiettivo generale, la seconda l'obiettivo specifico e la terza il numero progressivo attribuito all'azione (vedi Allegato 5).



**COMUNE DI SAN SEVERO**  
(PROVINCIA DI FOGGIA)

**PROGRAMMA DI MANDATO 2009 – 2014**

**RIEPILOGO ASSEGNAZIONI**

COMUNE DI SAN SEVERO (FG) RIEPILOGO ASSEGNAZIONE ALLE UNITÀ OPERATIVE AZIONI DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2009 - 2014			
AREA	SERVIZI E UNITÀ OPERATIVE	ASSEGNAZIONE AZIONI DI PROGRAMMA ALLE U.O.	
1 PATRIMONIALE	A	SERVIZIO CONTABILITÀ	
	B	U.O. PATRIMONIO	106
	C	SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO ED ECONOMATO	
	D	SERVIZIO ENTRATE	105 - 107
	E	SERVIZIO FARMACIA N. 1	
	F	SERVIZIO FARMACIA N. 2	
2 SERVIZI SOCIALI	A	SERVIZI SOCIALI	
	B	SERVIZIO PIANO SOCIALE DI ZONA ALTO TAV.	116* - 117 - 118 - <u>120</u> - <u>121</u> - <u>122</u>
	C	SERVIZI INTEGRATIVI TERRITORIALI	1 - 2 - <u>4</u> - 6* - 7 - <u>8</u> - 12 - <u>13</u> - 124
	D	SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT	<u>9</u> - 74* - 75 - <u>85</u> - <u>86</u> - <u>87</u> - 88 - <u>89</u> - <u>95</u> - 99 - 100 - 125 - 126 - 128 - 130
	E	U.O. BIBLIOTECA	98
3 SERVIZI INTERNI-MUSEO	A	SERVIZIO AUTOMAZIONE	3 - 19 - <u>55</u> - <u>66</u>
	B	SERVIZIO DEL PERSONALE E SICUREZZA	18 - 104
	C	SERVIZIO DEMOGRAFICO	
	D	SERVIZI MUSEALI	<u>29</u> - 55* - 56 - 57 - 58 - 59 - 60 - 61 - 62 - 63 - 64 - 65 - 66* - 67 - 68 - 69 - 70
	E	SERVIZIO GABINETTO DEL SINDACO	
4 OP PUBBLICHE	A	SERVIZIO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE	45 - 46 - 52 - 53 - 54 - 76* - 77 - 78 - 84 - 115 - 119 - 120* - 121* - 122*
	B	SERVIZI CIMITERIALI	14
	C	SERVIZIO OPERE PUBBLICHE	43 - 44 - 47 - 48 - 51 - 79 - 80 - 82 - 83 - 85* - 86* - 87* - 89* - 90 - 91 - 92 - 95* - <u>96</u> - 97 - 114 - <u>116</u> - 127*
5 URBAN. E AP	A	SERVIZI DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	27 - 93 - 94 - 96* - 123 - <u>127</u>
	B	SERVIZIO PROM. ATTIVITÀ PRODUTTIVE	20 - <u>24</u> - 71* - <u>76</u> - 110 - 111
	C	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE	<u>28</u> - <u>71</u> - <u>72</u> - <u>73</u> - <u>74</u> - <u>112</u>
	D	SERVIZIO AGRICOLTURA E VERDE PUBBLICO	21 - <u>22</u> - <u>25</u> - <u>28</u> - 49 - 50 - 101 - <u>112</u>

COMUNE DI SAN SEVERO (FG) RIEPILOGO ASSEGNAZIONE ALLE UNITÀ OPERATIVE AZIONI DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2009 - 2014			
AREA	SERVIZI E UNITÀ OPERATIVE		ASSEGNAZIONE AZIONI DI PROGRAMMA ALLE U.O.
6 AMBIENTE	A	SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE	15 - 16 - <u>31</u> - 32 - 33 - 34
	B	SERVIZIO QUALITÀ AMBIENTALE	<u>5</u> - <u>6</u> - <u>8</u> - <u>10</u> - 11 - 13* - 17 - 22* - 23 - 24* - 25* - 26 - 28* - 29* - 30 - 31* - 35 - 36 - 37 - 38 - 39 - 40 - 41 - 42 - 72* - 73* - <u>74</u> - 81 - 102 - 103 - 108 - 109 - 112* - 113
	C	U.O. PROTEZIONE CIVILE	129
7 SEGRETARIO G.	A	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E C.C.	
	B	SERVIZIO LEGALE	
	C	SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI	
	D	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	
8 U. P. AREA LEGALITÀ		(da determinare)	

**Legenda:**

- Le azioni sono indicate con il n. progressivo di identificazione di cui all'Allegato 5
- Nel caso di azioni assegnate a più Servizi/UO, è stato utilizzato il simbolo di sottolineatura( ) per indicare tutti i Servizi/UO interessati dall'azione, ed il simbolo (\*) per indicare il titolare della gestione dell'intervento.



**COMUNE DI SAN SEVERO**  
(PROVINCIA DI FOGGIA)

**PROGRAMMA DI MANDATO 2009 – 2014**

- **OBIETTIVI GENERALI**
- **OBIETTIVI SPECIFICI**
- **AZIONI**

OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO SPECIFICO	A-ZIONE	N. pr og re ssi vo	DESCRIZIONE	Rif. S/ U.O.
OG 1 IMPOSTARE UN NUOVO RAP- PORTO CON I CITTADINI	OS 1 Favorire la partecipazione di tutti alla vita politica dell'Ente, avvicinando progressivamente i cittadini ai decisori politici	Az 1	1	CREAZIONE DI UN CENTRO PERMANENTE DI ASCOLTO	2C
		Az 2	2	EDIZIONE DI PERIODICO INFORMATIVO SULL'ATTIVITÀ DEL COMUNE E SULLA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	2C
		Az 3	3	REALIZZAZIONE DI UN PORTALE DEI SERVIZI DEL COMUNE	3A
		Az 4	4	"QUESTION TIME" (RISPOSTE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI SULL'ATTIVITA' DELLA AMMINISTRAZIONE)	STAFF* 2C
	OS 2 Promuovere la collaborazione e le partnership con i Comuni limitrofi dell'alto tavoliere e del Gargano, nell'ottica della sostenibilità, dello sviluppo sostenibile e della sussidiarietà territoriale.	Az 1	5	ATTIVAZIONE ED ATTUAZIONE DI UN PROGRAMMA PROGETTO DI SUSSIDIARIETÀ TERRITORIALE	STAFF* 6B
		Az 2	6	PREDISPOSIZIONE DI UN ADEGUATO PIANO PER L'OCCUPAZIONE	2C* 6B
	OS 3 Potenziare il ruolo del terzo settore	Az 1	7	ISTITUZIONE DELL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	2C
	OS 4 Migliorare il livello di gradimento dei servizi resi dall'Ente	Az 1	8	ATTIVAZIONE DI UN PROGRAMMA DI INDAGINE DI "CUSTOMER SATISFACTION" PER RILEVARE IL GRADO DI SODDISFAZIONE PER I SERVIZI OFFERTI	STAFF* 6B - 2C
OG 2 NUOVA GOVERNANCE	OS 1 Promuovere il ruolo economico dell'istruzione e della formazione professionale, in modo da incentivare la formazione incentrata sull'economia sostenibile, rivolta alle attività produttive, all'agricoltura, al commercio ed all'Amministrazione comunale.	Az 1	9	RICERCA ED INNOVAZIONE	STAFF* 2D
	OS 2 Proporre il Comune di San Severo quale interlocutore di rilevanza sugli scenari internazionali	Az 1	10	INTERNAZIONALIZZAZIONE	STAFF* 6B
	OS 3 Miglioramento a livello locale della capacità di governo ambientale e di partecipazione ai processi decisionali	Az 1	11	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DEL COMUNE	6B
		Az 2	12	REALIZZAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI AL CITTADINO	2C
		Az 3	13	AGENDA 21 LOCALE	6B* 2C
	OS 4 Miglioramento della gestione pubblica al fine di ridurre gli sprechi, migliorare l'offerta del servizio, contenere o ridurre la spesa procapite.	Az 1	14	SERVIZI CIMITERIALI	4B
		Az 2	15	DEPURAZIONE ACQUE	6A
		Az 3	16	PROGRAMMA PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA A BASSO IMPATTO AMBIENTALE ED IL RISPARMIO ENERGETICO, IN CONFORMITÀ DELLA LR. 15/2005	6A
		Az 4	17	VERIFICA IMPIANTI TERMICI	6B
	OS 5 Migliorare l'efficienza operativa dell'Amministrazione	Az 1	18	RIMODELLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI SECONDO LE ESIGENZE ATTUALI	3B

OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO SPECIFICO	A-ZIONE	N. pr og re ssi vo	DESCRIZIONE	Rif. S/ U.O.
	OS 6 Incentivare produzioni e comportamenti sostenibili	Az 2	19	COMPLETAMENTO ED ATTUAZIONE DELL'E-GOVERNMENT PER MIGLIORARE L'EFFICIENZA OPERATIVA INTERNA DELL'AMMINISTRAZIONE	3A
		Az 1	20	ASSEGNAZIONE POSTEGGI SU AREE PUBBLICHE PER LA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI DA PARTE DI IMPRENDITORI AGRICOLI	5B
		Az 2	21	COSTITUZIONE DELLA FILIERA DEL PANE	5D
		Az 3	22	"GREEN PUBLIC PROCUREMENT" ADOTTARE GRADATAMENTE UN SISTEMA DI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NON LEGATO SOLAMENTE ALLA CONVENIENZA ECONOMICA, MA ANCHE ALL'IMPATTO AMBIENTALE DEI PRODOTTI	5D 6B
		Az 4	23	ADERIRE ALLA RETE DELLE CITTA' EQUO-SOLIDALI	6B
		Az 5	24	INCENITIVARE IL COMMERCIO EQUO E SOLIDALE	5B 6B*
		Az 6	25	PIANO PER L'AGRICOLTURA SOSTENIBILE	5D 6B*
OG 3 MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA E LA TUTELA DELL'AMBIENTE	OS 1 Rileggere ed interpretare le attività di programmazione, economiche ed ambientali dell'ente per migliorare le politiche di governo del territorio verso la sostenibilità	Az 1	26	CONTABILITÀ AMBIENTALE E BILANCIO AMBIENTALE	6B
		Az 2	27	PIANO URBANISTICO GENERALE	5A
		Az 3	28	PROMOZIONE DI UN FORUM PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEL CICLO DI VITA (LCA - Life Cycle Assessment)	5D 6B
		Az 4	29	PROMUOVERE UN PROTOCOLLO DI INTESA CON GLI OPERATORI DEL SETTORE TURISTICO PER REALIZZARE ITINERARI TURISTICI SOSTENIBILI NEI VARI TEMI DELLA SOSTENIBILITA'	3D 6B*
		Az 5	30	ADESIONE ALLA CARTA DELLE CITTA' E DEI TERRITORI D'ITALIA PER IL CLIMA	6B
	OS 2 Riduzione delle quantità di RSU, aumento della raccolta differenziata, bonifica siti inquinati	Az 1	31	PIANO PARTECIPATO PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI E LA RACCOLTA DIFFERENZIATA	6A 6B*
		Az 2	32	ADOZIONE DEL CATASTO RIFIUTI	6A
		Az 3	33	BONIFICA SITI INQUINATI (EX DISCARICA LOCALITÀ "PAZZA IMPERIALE")	6A
		Az 4	34	ACQUISTO ATTREZZI E MEZZI PER IMPLEMENTARE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA	6A
	OS 3 Riduzione dei consumi energetici partendo dal bilancio energetico attuale individuando le tipologie di risparmio energetico da attuare	Az 1	35	ADOZIONE PIANO PER IL RISPARMIO ENERGETICO E LE ENERGIE RINNOVABILI	6B
		Az 2	36	ADOZIONE PIANO PER L'INQUINAMENTO LUMINOSO	6B
		Az 3	37	ADOZIONE PIANO PER LA UBICAZIONE DEI DISTRIBUTORI DI CARBURANTI ALTERNATIVI	6B
Az 4		38	PROMOZIONE DELL'EDUCAZIONE AL RISPARMIO ENERGETICO MEDIANTE CAM-	6B	

OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO SPECIFICO	A-ZIONE	N. pr og re ssi vo	DESCRIZIONE	Rif. S/ U.O.
				PAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE SCOLASTICA E DELL'OPINIONE PUBBLICA	
	OS 4 Tutelare il patrimonio edilizio con particolare riferimento agli edifici storici ed ai monumenti dalle vibrazioni	Az 20	39	ATTUAZIONE PIANO AMBIENTALE PER LE VIBRAZIONI	6B
	OS 5 Riduzione dell'inquinamento elettromagnetico	Az 1	40	ATTUALIZZAZIONE PIANO AMBIENTALE PER L'ELETTROSMOG	6B
	OS 6 Riduzione dell'inquinamento acustico per rendere più confortevole la vita cittadina	Az 1	41	ATTUAZIONE PIANO AMBIENTALE PER L'INQUINAMENTO ACUSTICO	6B
		Az 2	42	PIANO PER LA MOBILITA' CICLISTICA	6B
	OS 7 Adeguamento prevenzione incendi di edifici pubblici	Az 1	43	ADEGUAMENTO PREVENZIONE INCENDI IMMOBILE SCUOLA MEDIA STATALE "GIOVANNI XXIII" DI PROPRIETÀ COMUNALE	4C
		Az 2	44	ADEGUAMENTO PREVENZIONE INCENDI IMMOBILE SCUOLA MEDIA STATALE "FRANCESCO PETRARCA" DI PROPRIETÀ COMUNALE	4C
		Az 3	45	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA DELL'EDIFICIO OSPITANTE IL TRIBUNALE DI SAN SEVERO	4A
	OS 8 Adeguamento alle norme di sicurezza di edifici pubblici	Az 1	46	ADEGUAMENTO DEL PALASPORT COMUNALE DI VIALE CASTELLANA	4A
		Az 2	47	ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA DEL CAMPO SPORTIVO RICCIARDELLI	4C
		Az 3	48	ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA DI EDIFICI SCOLASTICI	4C
	OS 9 Promozione del mantenimento e dell'incremento delle risorse naturali in città con particolare riguardo alla biodiversità	Az 1	49	PIANO DEL VERDE URBANO	5D 6B
	OS 10 Recuperare e manutentene aree destinate a verde pubblico	Az 1	50	RECUPERO E MANUTENZIONE DI AREE VERDI PRESENTI PRESSO LE PRINCIPALI STRUTTURE SCOLASTICHE	5D 6B
	OS 1 Risanamento di opere e manufatti caratterizzati da degrado ambientale	Az 1	51	RISTRUTTURAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO	4C
		Az 2	52	NUOVA PAVIMENTAZIONE CENTRO STORICO	4A
		Az 3	53	LAVORI DI RESTAURO E VALORIZZAZIONE DI PALAZZO CELESTINI	4A
		Az 4	54	RECUPERO E VALORIZZAZIONE DI TUTTE LE STRUTTURE PUBBLICHE ANCORA ABBANDONATE (ANTICA SINAGOGA - COMPLESSO MONASTICO SAN FRANCESCO - COMPLESSO MONASTICO S.S. TRINITÀ - P.ZZA ALDO MORO, E/O AMPLIAMENTI STRUTTURE ESISTENTI (UFFICIO TRIBUTI), ETC.)	4A

OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO SPECIFICO	A-ZIONE	N. pr og re ssi vo	DESCRIZIONE	Rif. S/ U.O.
OG 4 VALORIZZARE L'IDENTITA' LOCALE (VOCAZIONI E TRADIZIONI, AGRICOLTURA, CENTRI DI SOCIALIZZAZIONE, ETC.)	OS 2 Mettere in rete i vari attrattori culturali	Az 1	55	MUSEO VIRTUALE	3A 3D*
		Az 2	56	MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI DAL MAT (MUSEO ALTO TAVOLIERE)	3D
		Az 3	57	MUSEO IMPRESA – IL NUOVO RUOLO E LA NUOVA GESTIONE DEL MUSEO NELLA CITTA' E NEL TERRITORIO	3D
		Az 4	58	ISTITUZIONE DEL “CENTRO DEL FUMETTO ANDREA PAZIENZA” PRESSO IL MAT	3D
		Az 5	59	LE GRANDI MOSTRE SUL FUMETTO: HUGO PRATT, SEGIO STAINO, BRUNO BOZZETTO	3D
		Az 6	60	IL MUSEO PER I NON VEDENTI	3D
		Az 7	61	LA SCUOLA AL MUSEO	3D
		Az 8	62	SAN SEVERO TERRA DEL BAROCCO (APERTURE STRAORDINARIE DEL MUSEO)	3D
		Az 9	63	IL MUSEO DI ARTE CONTEMPORANEA ED IL POLO MUSEALE DI SAN SEVERO	3D
		Az 10	64	IL GUERRIERO DAUNO DI LOCALITÀ SERPENTE A SAN SEVERO	3D
		Az 11	65	MOSTRA PICASSO E L'EREDITA' DELL'ANTICO	3D
		Az 12	66	COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DEL MAT – DALLA CARTA AL WEB	3A 3D*
		Az 13	67	RASSEGNA INCHIOSTRO AL MUSEO	3D
		Az 14	68	PASSIONE BAROCCA E GLI ITINERARI TURISTICO-CULTURALI DEL MAT	3D
		Az 15	69	AUTUNNO BAROCCO FESTIVAL. I TESORI DELL'ALTO TAVOLIERE	3D
		Az 16	70	SAN SEVERO E LA VIA DELL'ANGELO	3D
	OS 3 Promuovere e sviluppare marketing territoriale	Az 1	71	ISTITUZIONE DI UN TORNEO – FESTIVAL DELLE CITTÀ GEMELLATE PER VALORIZZAZIONE LE TRADIZIONI POPOLARI E I PRODOTTI TIPICI	5B* 5C
		Az 2	72	INSERIRE LA CITTÀ IN ITINERARI TURISTICI RELIGIOSI, ENO-GASTRONOMICI, SOSTENIBILI	5C 6B*
		Az 3	73	CREAZIONE DI UN MARCHIO DI QUALITÀ	5C 6B*
		Az 4	74	REALIZZARE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E CAMPAGNE PROMOZIONALI SULLE ATTRATTIVE ARTISTICHE DEL TERRITORIO, SUI PRODOTTI TIPICI E SULLE TRADIZIONI POPOLARI	2D* 5C 6B
		Az 5	75	PROGRAMMAZIONE DI ATTIVITÀ TEATRALI E SAGRE CULTURALI	2D
		Az 6	76	RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA ALLEGATO E PROGRAMMAZIONE FIERE E MERCATI	4A* 5B

OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO SPECIFICO	A-ZIONE	N. pr og re ssi vo	DESCRIZIONE	Rif. S/ U.O.
OG 5 MIGLIORARE, POTENZIARE ED INTEGRARE I SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, SANITARI, ALLE IMPRESE ED AI CITTADINI	OS 1 Completamento rete idrica e infrastrutture, potenziamento dei servizi	Az 1	77	COMPLETAMENTO E MIGLIORAMENTO RETE IDRICA CITTADINA	4A
		Az 2	78	INTERVENTO DI RISANAMENTO E SISTEMAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE NEL P.I.P.	4A
		Az 3	79	REALIZZAZIONE DELLA BRETELLA DI COLLEGAMENTO DELLA SS 272 IN PROSSIMITÀ DEL CASELLO DELLA A 14, E LA SS 16	4C
		Az 4	80	RADDOPPIO PONTE SULLA FERROVIA DI VIA SAN MARCO	4C
		Az 5	81	ADOZIONE DEL PIANO DI RISANAMENTO ACUSTICO	6B
		Az 6	82	REALIZZAZIONE DI UNA PIATTAFORMA INTERMODALE	4C
		Az 7	83	CABLAGGIO DELLA CITTA'	4C
		Az 8	84	DRENAGGI SUPERFICIALI IN AREA URBANA (FOGNA BIANCA)	4A
	OS 2 Potenziamento delle infrastrutture sportive	Az 1	85	REALIZZAZIONE DI UN PUNTO SPORT, NEL PARCO COMUNALE	2D 4C*
		Az 2	86	REALIZZAZIONE DI UNA STRUTTURA PER MOUNTAIN BIKE, ARRAMPICATA, SKATE BOARD, PATTINAGGIO A ROTELLE, PERCORSO SALUTE, SU TERRENO COMUNALE,	2D 4C*
		Az 3	87	REALIZZAZIONE DELLA CITTADELLA DELLO SPORT	2D 4C*
		Az 4	88	ISTITUZIONE DI UNA CONSULTA SPORTIVA CITTADINA	2D
		Az 5	89	AMMODERNAMENTO AREE VERDI COMUNALI CON REALIZZAZIONE PISTA DI ATLETICA LEGGERA E PERCORSI GINNICI	2D 4C*
	OS 3 Potenziamento delle strutture scolastiche	Az 1	90	AMPLIAMENTO SCUOLA ELEMENTARE STATALE SAN GIOVANNI BOSCO	4C
		Az 2	91	RISTRUTTURAZIONE SCUOLA ELEMENTARE GIOVANNI PASCOLI DA ADIBIRE A SEDE DELL'UNIVERSITÀ IN SCIENZE BANCARIE	4C
	OS 4 Riduzione del fenomeno del randagismo	Az 1	92	COMPLETAMENTO CANILE MUNICIPALE	4C
	OS 5 Attivazione di processo partecipativo e negoziale per promuovere una nuova cultura della mobilità	Az 1	93	PIANO STRATEGICO PARTECIPATO DELLA MOBILITÀ	5A
		Az 2	94	PROGRAMMA URBANO DEI PARCHEGGI	5A
		Az 3	95	REALIZZAZIONE DI TRACCIATO PEDOCICLABILE DI MOBILITÀ ALTERNATIVA, PER LA FRUIZIONE DEL TRATTURO L'AQUILA - FOGGIA RICADENTE NEL TERRITORIO COMUNALE DI SAN SEVERO	2D 4C*
		Az 4	96	ELIMINAZIONE SEMAFORI CON REALIZZAZIONE DI ROTATORIE	4C 5A*
	OS 6 Riordino sedi e attività culturali	Az 1	97	INDIVIDUAZIONE SEDE BIBLIOTECA	4C
		Az 2	98	PROMOZIONE DELLA CONOSCENZA STORICA DEL TERRITORIO	2E

OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO SPECIFICO	A-ZIONE	N. pr og re ssi vo	DESCRIZIONE	Rif. S/ U.O.
	OS 7 Potenziamento attività dello spettacolo	Az 1	99	POTENZIAMENTO DEL CORPO BANDISTICO	2D
	OS 8 Cultura e formazione sostenibile	Az 1	100	FORMAZIONE PARTECIPATA	2D
	OS 9 Promozione delle attività locali	Az 1	101	SPORTELLO INFORMATIVO PER AGRICOLTORI PER LA PROMOZIONE DI PRODOTTI LOCALI E PER LA CREAZIONE DI CIRCUITI ENOGASTRONOMICI	5D
		Az 2	102	SPORTELLO INFORMATIVO PER L'ARTIGIANATO ED IL COMMERCIO SOSTENIBILE, EQUO E SOLIDALE	6B
	OS 10 Miglioramento del verde pubblico	Az 1	103	GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO AFFIDATO AI PRIVATI CHE NE FANNO RICHIESTA	6B
OG 6 EQUITA' FISCALE E SVILUPPO ECONOMICO	OS 1 Riorganizzazione della struttura comunale dedicata alle entrate in linea con le norme dettate dal "Federalismo fiscale", in modo da assicurare efficienza ed efficacia, e far emergere merito e professionalità	Az 1	104	RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE SECONDO CRITERI AZIENDALISTICI	3B
	OS 2 Potenziare le entrate comunali	Az 1	105	POTENZIAMENTO DELLA LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE	1D
	OS 3 Valorizzazione delle proprietà comunali	Az 1	106	P.U.V. - PROGRAMMA UNITARIO DI VALORIZZAZIONE DELLE PROPRIETÀ COMUNALI	1B
	OS 4 Snellimento delle procedure di gestione del settore entrate	Az 1	107	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE O IN HOUSE PROVIDING DELLA GESTIONE DEL SETTORE ENTRATE	1D
	OS 5 Coinvolgimento della cittadinanza nelle attività imprenditoriali	Az 1	108	REALIZZAZIONE DELLA CITTÀ DELLE ENERGIE RINNOVABILI CON LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	6B
		Az 2	109	REALIZZAZIONE DI CANTINE SOCIALI DELL'ENERGIA	6B
	OS 6 Offrire sostegno alle produzioni ed al commercio	Az 1	110	CANDIDARE SAN SEVERO A SEDE PROVINCIALE DELL'ENOTECA E DELL'ELAIOTECA REGIONALE	5B

OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO SPECIFICO	A-ZIONE	N. pr og re ssi vo	DESCRIZIONE	Rif. S/ U.O.
		Az 2	111	REDAZIONE DEL NUOVO PIANO DEL COMMERCIO	5B
		Az 3	112	COMPLETARE E POTENZIARE LE FILIERE LOCALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA FILIERA AGRO-ALIMENTARE, A QUELLA DEL MARMO ED A QUELLA DEL LEGNO	5D 6B*
		Az 4	113	CREAZIONE DI UN CENTRO PER LA RICERCA E L'UTILIZZO DELLE ENERGIE DA FONTI ALTERNATIVE	6B
		Az 5	114	POTENZIAMENTO DEL CENTRO DIREZIONALE PER LE PMI	4C
G 7 PARI OPPORTUNITÀ, COESIONE, SICUREZZA SOCIALE, ORDINE PUBBLICO E INTEGRAZIONE.	OS 1 Riqualificazione e valorizzazione della professionalità di giovani, connessa alla inclusione sociale e agli sbocchi occupazionali	Az 1	115	REALIZZAZIONE DI "LABORATORI BOLLENTI SPIRITI" DESTINATI ALL'APPRENDIMENTO COLLETTIVO NEI CAMPI DELL'ARTIGIANATO DELL'ARTE, DELLA CULTURA, DELLE NUOVE TENOLOGIE	4A
		Az 2	116	GESTIONE DI "LABORATORI BOLLENTI SPIRITI" DESTINATI ALL'APPRENDIMENTO COLLETTIVO NEI CAMPI DELL'ARTIGIANATO DELL'ARTE, DELLA CULTURA, DELLE NUOVE TENOLOGIE	2B* 4C
		Az 3	117	PROGETTO "RESET" SERVIZI DI INTEGRAZIONE SOCIALE E FORMAZIONE PER L'ATTIVAZIONE DI VIVAI TERRITORIALI PER L'OCCUPAZIONE	2B
	OS 2 Accoglienza ed integrazione svantaggiati	Az 1	118	ACCOGLIENZA E DI INTEGRAZIONE PER RIFUGIATI E BENEFICIARI DI PROTEZIONE UMANITARIA E DEI RICHIEDENTI ASILO POLITICO	2B
		Az 2	119	REALIZZAZIONE DI UN CONSULTORIO FAMILIARE PER L'ACCOGLIENZA DI ANZIANI, MINORI, GIOVANI, ETC. - STABILE IN VIA PONCHIELLI	4A
		Az 3	120	REALIZZAZIONE DI UNA RESIDENZA PER DISABILI GRAVI - STABILE DI VIA GARIGLIANO	2B 4A*
		Az 4	121	REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DI ACCOGLIENZA PER DONNE E MINORI MALTRATTATI - STABILE DI VIA GARIGLIANO ANGOLO VIA TANARO	2B 4A*

OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONE	N. progressivo	DESCRIZIONE	Rif. S/U.O.
G 7 PARI OPPORTUNITÀ, COESIONE, SICUREZZA SOCIALE, ORDINE PUBBLICO E INTEGRAZIONE.	OS 3 Realizzazione di una struttura di accoglienza, anche in rete, per lavoratori stranieri	Az 1	122	REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DI ACCOGLIENZA ABITATIVA E SOCIOSANITARIA PER LAVORATORI STRANIERI IMMIGRATI	2B 4A*
	OS 4 Garantire la sicurezza ambientale dei cittadini con mitigazione delle attività delittuose e vandaliche	Az 1	123	MONITORAGGIO CONTINUO DELLE PRINCIPALI DIRETTRICI DI TRAFFICO ATTRAVERSO TELECAMERE	5A
		Az 2	124	SPERIMENTAZIONE DELL'INTRODUZIONE DELLA FIGURA DEL "CUSTODE DI QUARTIERE"	2C
		Az 3	125	CONSULTA PER L'ORDINE PUBBLICO	2D
		Az 4	126	COINVOLGIMENTO DEGLI ALUNNI DI ELEMENTARI MEDIE E SUPERIORI SUL TEMA DELLA LEGALITA'	2D
	OS 5 Miglioramento della sicurezza stradale	Az 1	127	REALIZZAZIONE DI ROTATORIE LUNGO LA CIRCONVALLAZIONE DI VIALE DUE GIUGNO	4C* 5A
	OS 6 Inserimento sociale dei giovani	Az 1	128	ISTITUZIONE DI UNA CONSULTA GIOVANILE	2D
	OS 7 Pianificare attività ed interventi volti ad assicurare incolumità e l'assistenza alla popolazione, la salvaguardia dei beni e lo svolgimento di attività pubbliche essenziali	Az 1	129	PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	6C
	OS 8 Promuovere abitudini e stili di vita sani, attraverso progetti rivolti a sensibilizzare i cittadini	Az 1	130	PIANO COMUNALE PER LA SALUTE	2D

*Legenda:*

- nella colonna "OBIETTIVO GENERALE" è indicato l'obiettivo generale (OG) che si intende raggiungere;
- nella colonna "OBIETTIVO SPECIFICO" sono indicati gli obiettivi specifici individuati per raggiungere l'OG;
- nella colonna "AZIONE" sono indicate le azioni occorrenti per realizzare ciascun obiettivo specifico;
- nella colonna "N. Progressivo" sono indicate le azioni, ciascuna con un numero progressivo a partire da n. 1;
- nella colonna "DESCRIZIONE" sono indicati i titoli delle azioni;
- nella colonna Rif. S/U.O., vi è una sigla composta da un numero ed una lettera, che indicano rispettivamente l'area e il Servizio/Unità Operativa a cui è stata assegnata l'azione; in caso di azioni assegnate a più Servizi/Unità Operative, il simbolo (\*) indica l'area e il Servizio/Unità titolare della gestione dell'intervento (vedi Allegato 4 – Riepilogo Assegnazioni).

*N.B.:* gli obiettivi sono stati individuati con la partecipazione di tutti i partiti della coalizione e con la collaborazione dei cittadini e delle associazioni che hanno partecipato all'indagine di customer satisfaction di ottobre 2009. Al loro interno sono stati inseriti anche gli interventi segnalati dal personale del comune.



*Città di San Severo*  
*Provincia di Foggia*

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

**Approvato con Deliberazione di G.C. n. .... del .....**

## Indice

*pag.*

<b>Titolo I</b>	<b>FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI</b>	
Art. 1	Oggetto e finalità del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi	7
Art. 2	Principio di distinzione	8
Art. 3	Competenze e responsabilità degli Organi di Governo: Indirizzo politico e controllo	8
Art. 4	Competenze e responsabilità degli Organi Burocratici: Attività di Gestione	9
Art. 5	Principi e criteri di organizzazione	9
Art. 6	Principi di gestione delle risorse umane	10
Art. 7	Comunicazione interna	11
<b>Titolo II</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA</b>	
Art. 8	Struttura organizzativa	12
Art. 9	Principi di Complessività e Flessibilità	12
Art. 10	Determinazione della dotazione organica	13
Art. 11	Assegnazione delle risorse umane e individuazione delle Aree e dei Servizi in sede di applicazione del presente Regolamento	14
Art. 12	Provvisa professionale	14
Art. 13	Contingenti di personale a tempo parziale	14
Art. 14	Ricognizione dei fabbisogni di personale e rilevazione dei carichi funzionali	14
Art. 15	Profili professionali	15
<b>Titolo III</b>	<b>SISTEMA DI GESTIONE</b>	
Art. 16	Competenze di programmazione e Principio di condivisione	16
Art. 17	Planning strategico	16
Art. 18	Bilancio previsionale d'esercizio	16
Art. 19	Negoziazione di massima dimensione	17
Art. 20	Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	17
Art. 21	Piano dettagliato degli obiettivi	18
<b>Titolo IV</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DINAMICA DEL PERSONALE</b>	
Art. 22	Criteri di assegnazione	19
Art. 23	Distribuzione del personale alle Strutture organizzative	19
Art. 24	Competenza organizzativa e gestionale	19
Art. 25	Orario di lavoro	20
Art. 26	Principi di mobilità interna definitiva e continuativa	20
Art. 27	Competenza in materia di mobilità interna	21
Art. 28	Mobilità volontaria e relativa procedura	21
Art. 29	Mobilità d'ufficio	21
Art. 30	Cause di sospensione del rapporto di lavoro e aspettativa non retribuita	22
Art. 31	Mobilità esterna temporanea - Distacco attivo	22

Art. 32	Distacco passivo	23
		<i>pag.</i>
Art. 33	Trasferimento temporaneo di personale (Comando)	23
Art. 34	Assegnazione temporanea di personale a imprese private	24
Art. 35	Mobilità esterna definitiva - Trasferimento individuale	24
Art. 36	Esonero volontario e collocamento a riposo d'ufficio del personale	25
<b>Titolo V</b>	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</b>	
Art. 37	Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane	26
Art. 38	Programma di formazione e di aggiornamento del personale	26
Art. 39	Formazione e aggiornamento interni	26
Art. 40	Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri	27
<b>Titolo VI</b>	<b>GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO ED INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE</b>	
Art. 41	Principio di promozione delle professionalità	28
Art. 42	Lavoro ordinario e straordinario	28
Art. 43	Graduazione e Valutazione di posizioni organizzative	29
Art. 44	Valutazione delle prestazioni individuali dei titolari di posizioni organizzative	30
Art. 45	Produttività collettiva	30
Art. 46	Incentivazione selettiva	31
<b>Titolo VII</b>	<b>RELAZIONI SINDACALI</b>	
Art. 47	Competenze negoziali	32
Art. 48	Competenze relazionali	32
Art. 49	Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica.	32
<b>Titolo VIII</b>	<b>DIRIGENZA – PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE</b>	
Art. 50	Principio di autonomia determinativa	34
Art. 51	Principio di responsabilità gestionale	34
Art. 52	Principio di collaborazione	34
Art. 53	Segretario Comunale	34
Art. 54	Vicesegretario Comunale	34
<b>Titolo IX</b>	<b>ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ</b>	
Art. 55	Funzioni di direzione	36
Art. 56	Sostituzione	38
Art. 57	Responsabilità di direzione	38
<b>Titolo X</b>	<b>COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE</b>	
Art. 58	Accesso alla qualifica dirigenziale	40
Art. 59	Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato	40
Art. 60	Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione	41
Art. 61	Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 59 e 60	41
Art. 62	Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di Staff	41

Art. 63	Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	42
		<i>pag.</i>
Art. 64	Conferimento degli incarichi dirigenziali	44
Art. 65	Revoca degli incarichi dirigenziali	44
Art. 66	Funzioni vicarie di Dirigente	45
Art. 67	Intrattenimento dei rapporti con il livello politico	45
Art. 68	Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate	45
Art. 69	Delega delle funzioni dirigenziali	46
Art. 70	Pareri tecnici	46
<b>Titolo XI</b>	<b>CONFERENZA DEI DIRIGENTI</b>	
Art. 71	Istituzione della conferenza dei Dirigenti - Attribuzioni	47
Art. 72	Funzionamento	47
<b>Titolo XII</b>	<b>SISTEMA VALUTATIVO DELLA DIRIGENZA</b>	
Art. 73	Principi di Monitoraggio e Controllo interno	49
Art. 74	Controllo interno (Auditing)	49
Art. 75	Flussi di informazione e circolazione dei dati di gestione	50
Art. 76	Report del controllo interno	50
Art. 77	Organismo indipendente di valutazione	50
<b>Titolo XIII</b>	<b>VALUTAZIONE DI POSIZIONE</b>	
Art. 78	Principio di graduazione delle posizioni dirigenziali	52
Art. 79	Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento	52
Art. 80	Metodologia valutativa complessiva, aggiornamento e modificazione	52
Art. 81	Competenze valutative	53
<b>Titolo XIV</b>	<b>VALUTAZIONE DI RISULTATO</b>	
Art. 82	Metodologia valutativa e Indicatori di rendimento	54
<b>Titolo XV</b>	<b>SISTEMA SANZIONATORIO DELLA DIRIGENZA</b>	
Art. 83	Principio di perseguimento delle responsabilità dirigenziali	55
Art. 84	Misure sanzionatorie	55
Art. 85	Competenze e modalità sanzionatorie	55
<b>Titolo XVI</b>	<b>RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI PRINCIPI COMUNI, MODALITÀ SELETTIVE E REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO</b>	
Art. 86	Ambito di applicazione	57
Art. 87	Forme di accesso	57
Art. 88	Forme sperimentali di selezione	57
Art. 89	Modalità selettive	57
Art. 90	Programmazione dei fabbisogni	58
Art. 91	Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne	58
Art. 92	Procedure selettive verticali e interne	61
Art. 93	Requisiti per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive	61
<b>Titolo XVII</b>	<b>AVVISO DI SELEZIONE</b>	

Art. 94	Avviso di selezione	63
		<i>pag.</i>
Art. 95	Pubblicazione dell'avviso	63
Art. 96	Domanda di ammissione alla selezione	64
Art. 97	Modalità di presentazione della domanda e dei documenti	65
<b>Titolo XVIII</b>	<b>COMMISSIONI GIUDICATRICI</b>	
Art. 98	Commissioni giudicatrici	66
Art. 99	Insediamiento della commissione	67
Art. 100	Ordine dei lavori	68
Art. 101	Modalità di assunzione delle decisioni	69
<b>Titolo XIX</b>	<b>PROCEDURE E PROVE SELETTIVE</b>	
Art. 102	Ammissione dei candidati	70
Art. 103	Criteri di valutazione dei titoli	70
Art. 104	Calendario delle prove selettive	71
Art. 105	Modalità di svolgimento delle prove scritte	71
Art. 106	Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative	73
Art. 107	Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche	73
Art. 108	Colloquio	73
Art. 109	Approvazione e utilizzo delle graduatorie	74
Art. 110	Applicazione dei titoli di preferenza	74
Art. 111	Assunzioni in servizio	75
Art. 112	Periodo di prova	75
<b>Titolo XX</b>	<b>RECLUTAMENTI SPECIALI</b>	
Art. 113	Assunzioni operate ai sensi dell'Art. 16 legge 56/87	77
Art. 114	Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette	77
Art. 115	Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato	77
Art. 116	Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale	77
<b>Titolo XXI</b>	<b>RECLUTAMENTI A TEMPO DETERMINATO</b>	
Art. 117	Rapporti di lavoro a tempo determinato	78
Art. 118	Procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato	78
Art. 119	Contratti di fornitura di lavoro temporaneo	78
Art. 120	Contratti di formazione e lavoro	79
<b>Titolo XXII</b>	<b>CONCORSI INTERNI</b>	
Art. 121	Principi di selezione interna	80
Art. 122	Disciplina del reclutamento interno	80
Art. 123	Individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna	80
<b>Titolo XXIII</b>	<b>PROGRESSIONI ECONOMICHE</b>	
Art. 124	Modalità e criteri per la progressione economica	81
<b>Titolo XXIV</b>	<b>NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI</b>	
Art. 125	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	82
Art. 126	Norme transitorie	82

	<i>pag.</i>	
Art. 127	Abrogazioni	82
<b>Titolo XXV</b>	<b>INCOMPATIBILITÀ, CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE</b>	
Art. 128	Casi d'incompatibilità	83
Art. 129	Limiti all'incompatibilità	83
Art. 130	Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società	83
Art. 131	Accertamento e provvedimenti	84
<b>Titolo XXVI</b>	<b>CUMULO D'IMPIEGHI</b>	
Art. 132	Divieto di cumulo di impieghi pubblici	84
Art. 133	Accertamento e provvedimenti	84
<b>Titolo XXVII</b>	<b>INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE</b>	
Art. 134	Principi generali	85
Art. 135	Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza	85
Art. 136	Incarichi affidati da soggetti terzi	86
Art. 137	Obbligo di comunicazione	87
<b>Titolo XXVIII</b>	<b>CODICE ETICO</b>	
Art. 138	Codice etico	88
<b>Titolo XXIX</b>	<b>TUTELA LEGALE</b>	
Art. 139	Ambito di applicabilità: procedimento di responsabilità civile, penale e contabile	89
Art. 140	Esclusioni soggettive	89
Art. 141	Condizioni per l'ammissione	89
Art. 142	Istanza per l'ammissione	89
Art. 143	Numero di legali	90
Art. 144	Rapporto di servizio e carenza di conflitto di interessi	90
Art. 145	Modalità del rimborso	90
Art. 146	Provvedimenti favorevoli	91
Art. 147	Restituzione somme in caso di non assoluzione	91
Art. 148	Norma transitoria	91
<b>Titolo XXX</b>	<b>ABROGAZIONI</b>	
Art. 149	Norme abrogate	92
Art. 150	Ultrattività	92
<b>Titolo XXXI</b>	<b>DISPOSIZIONI DI CHIUSURA</b>	
Art. 151	Norma di chiusura	93
Art. 152	Entrata in vigore e Verifica di tenuta del presente regolamento	93
<b>ALLEGATO</b>		94

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### *Art. 1*

#### ***Oggetto e finalità del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi***

1. Il presente Regolamento, *in conformità con quanto disposto dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto comunale, dai criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 51 del 17.12.2009, con i principi della buona governance, definiti nel Libro Bianco sulla Governance Europea: apertura, partecipazione, responsabilità, efficacia e coerenza, del Protocollo d'Intesa tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Dipartimento della Funzione Pubblica, l'ANCI ed il Formez, stipulato a Roma il 04/09/2002, denominato "Progetto Governance", con la Legge 4 marzo 2009, n. 15, "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ....", ed il D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, nonché con il Regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2009, sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Severo.*
  
2. Il Regolamento disciplina, in particolare, le seguenti materie:
  - a) i principi generali di organizzazione degli uffici;
  - b) gli organi, le aree, i servizi, le unità operative ed i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
  - c) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
  - d) i ruoli e le funzioni del personale;
  - e) l'attività dell'Organismo indipendente di valutazione ed i controlli interni;
  - f) la formazione e l'aggiornamento professionale;
  - g) il sistema valutativo e sanzionatorio;
  - h) l'accesso all'impiego e la costituzione di rapporti di alta specializzazione;
  - i) il codice etico.
  
3. L'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, al fine di:
  - a) garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini;
  - b) assicurare la migliore qualità dei servizi;
  - c) valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno;

- d) potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa e razionalizzarne il costo;

opera, secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, la distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo ed agli organi burocratici.

*Art. 2*

***Principio di distinzione***

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo del Comune, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico-amministrativo.
2. Nei casi di carenza di disciplina delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla attribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce il principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

*Art. 3*

***Competenze e responsabilità degli Organi di Governo: Indirizzo politico e controllo***

1. L'attività di indirizzo politico consiste nella formulazione delle scelte con le quali si individuano i fini che il Comune intende perseguire attraverso l'attività amministrativa, e si materializza nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa, e nell'allocazione di quote di bilancio alle strutture/aree competenti in relazione a: obiettivi, programmi, progetti/azioni, da realizzare.
2. L'attività di controllo consiste:
  - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione della unità strutturale;
  - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa ed in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi/Unità Operative rispetto agli atti di indirizzo ed alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico e di controllo spettano agli (OdG) Organi di Governo: Consiglio Comunale e Giunta Comunale, che le esercitano, di norma, rispettivamente:
  - a) le prime, con atti di programmazione, di pianificazione, di indirizzo o con direttive, deliberati/e dal (CC) Consiglio Comunale e resi/e attuativi/e con deliberazioni di (GC) Giunta Comunale (esecutivo);
  - b) le seconde, con monitoraggi, ispezioni e valutazioni, operati/e dall'esecutivo (GC) e/o dai consiglieri comunali.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico – amministrativo concorrono (in modo singolo od associato) i Dirigenti di area e/o Responsabili di servizi/Unità Organizzative,

con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico, e a discrezione degli OdG, consulenti e/o esperti esterni e/o incaricati di attività di Staff.

L'attività di controllo ha come obiettivi principali:

- l'implementazione di una nuova governance, rispondente alle esigenze dei cittadini e all'indirizzo formulato dall'Amministrazione;
- la soddisfazione del cittadino, accertata con apposite analisi di customer satisfaction;
- la realizzazione degli obiettivi del programma di mandato.;

e si avvale del supporto degli incaricati delle attività di Staff inerenti: il programma di mandato e l'analisi di customer satisfaction, dei servizi di controllo interno (Organismo indipendente di Valutazione) e/o di commissioni di esperti nominate per particolari esigenze.

#### *Art. 4*

#### ***Competenze e responsabilità degli Organi Burocratici: Attività di Gestione***

1. Le attività di gestione consistono nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente.
2. Le attività di gestione di cui al comma 1., competono ai Direttori di Area e ai titolari di servizi o di Unità Operative e agli incaricati di attività di progetto e/o Staff, e sono responsabili in via esclusiva, della realizzazione degli obiettivi/piani/programmi/azioni/funzioni loro affidati, dell'attività amministrativa, dell'utilizzazione delle risorse e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, decreti, ordinanze, proposte di deliberazione di organi collegiali, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure ed altri atti amministrativi.

#### *Art. 5*

#### ***Principi e criteri di organizzazione***

1. L'assetto organizzativo del Comune di San Severo si conforma ai seguenti principi e criteri:
  - a) efficacia, efficienza, economicità, pubblicità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.
  - b) professionalità, flessibilità, qualificazione professionale, e responsabilità del personale;

- c) flessibilità delle strutture organizzative ed organizzazione per aree omogenee, al fine del raggiungimento di razionalità, semplificazione, completezza e celerità del procedimento amministrativo.

Intendendo per:

- 1) efficacia interna, o gestionale, il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati;
- 2) efficacia esterna, o sociale, la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
- 3) efficienza, il migliore rapporto tra prestazioni erogate e risorse impegnate;
- 4) economicità, la convenienza in termini di costi, tempi e modalità, ottenuta anche attraverso la razionalizzazione dei fattori produttivi.

Esso sarà realizzato nel rispetto dei criteri generali, approvati con Deliberazione di C.C. n. 51 del 17/12/2009, con particolare riferimento al criterio n. 8, e delle caratteristiche curriculari dei dipendenti in modo da garantire le migliori possibilità di governance e di realizzazione dei compiti di istituto e delle azioni/obiettivi del programma di mandato, approvati con Deliberazione di G.C. n. 19 del 18/01/2010.

- 2. In funzione di tali principi e per sviluppare un buon ciclo della performance, ai sensi dell'art. 4 ex D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, il Comune di San Severo promuove:
  - a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
  - b) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo, adottando il sistema del miglioramento continuo e individuando opportuni indicatori di processo e di performances;
  - c) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento, sia stabili che in forma di progetto, finalizzati al miglioramento della governance interna ed al raggiungimento degli obiettivi di programma;
  - d) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
  - e) la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello appartenente alla qualifica dirigenziale;
  - f) l'economicità e lo snellimento delle procedure con l'affidamento di servizi in concessione o in house providing;
  - g) la stipula di convenzioni ed accordi tra enti locali e/o altri enti/organizzazioni, per la gestione associata di funzioni e servizi affini, con l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi medesimi.

#### *Art. 6*

#### *Principi di gestione delle risorse umane*

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento nel lavoro;
  - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti ai sensi e per gli effetti degli artt. 25 e 26 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150;
  - c) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 25 e 26 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150;
  - d) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - e) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità lavorative umane, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
  - f) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, rispettando i requisiti di sicurezza ed igiene sul lavoro, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - g) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché sia compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, degli studenti - lavoratori e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

*Art. 7*

***Comunicazione interna***

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine sono organizzate periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti, in relazione agli argomenti da trattare, presiedute, a seconda dei casi, dal Segretario Comunale, dal Dirigente o altro funzionario interessato alle attività da trattare nella riunione.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici, fatte salve le necessarie misure da adottarsi a tutela della privacy dei dati personali e sensibili custoditi e trattati dagli uffici.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

#### *Art. 8*

#### *Struttura organizzativa*

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree, servizi, unità operative, unità di progetto e unità di staff, il cui numero, articolazione e ambiti d'intervento sono definiti, aggiornati e/o modificati, in base alle esigenze di erogazione dei servizi pubblici e/o di realizzazione del programma di mandato, con specifico provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, fatta eccezione per le unità di staff la cui articolazione e ambiti di intervento sono definite direttamente dal Sindaco medesimo.
2. Il suo schema organizzativo, al pari del presente regolamento, è deliberato dalla Giunta Comunale, sempre su proposta del Sindaco, ed è funzionale allo svolgimento delle funzioni ordinarie per l'erogazione dei servizi pubblici ed al raggiungimento degli obiettivi del programma di mandato. Esso, in particolare, definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti ed alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione ed il funzionamento dei gruppi di progetto eventualmente individuati e costituiti anche con personale di aree diverse.
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune.
4. La Giunta Comunale procede periodicamente, e comunque con cadenza triennale, alla ridefinizione e/o la modifica dell'organigramma dell'ente, in base alla ridefinizione del programma e degli obiettivi.
5. L'area rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di servizi e unità operative ed è caratterizzata dall'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Essa è diretta da un Direttore di Area.
6. Il servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo di attività, e costituisce un'articolazione dell'area di cui al precedente comma 5.. esso è coordinato da un Capo Servizio.
7. L'unità operativa è un'articolazione dell'area di cui al precedente comma 5., che gestisce un complesso di interventi e ne garantisce l'esecuzione in specifici ambiti della disciplina o della materia, espletando attività di erogazione di servizi alla collettività. Essa è coordinata da un Capo Unità.
8. L'unità di progetto è una struttura temporanea ed eventuale, istituita dalla Giunta Comunale, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi complessi, di grande rilevanza, individuati dall'Amministrazione e che necessitano della massima integrazione

tra specifiche professionalità e competenze trasversali. Con l'atto istitutivo dell'unità di progetto dovranno indicarsi l'equivalenza ad una delle strutture di cui ai precedenti commi 5., 6. e 7., il responsabile del progetto, gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare, le risorse finanziarie, di personale e strumentali assegnate, i tempi di completamento del progetto con le eventuali scadenze intermedie, le modalità di verifica dello stato d'avanzamento di progetto, nonché le modalità di raccordo della stessa unità di progetto con le strutture permanenti dell'Ente ai fini della condivisione degli obiettivi. Al completamento degli obiettivi l'unità di progetto si scioglie e le relative risorse sono assegnate alle strutture permanenti. L'unità di progetto è diretta da un Project Manager.

9. L'unità di staff è una struttura temporanea ed eventuale, alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza. Con l'atto istitutivo dell'unità di staff dovranno indicarsi l'equivalenza ad una delle strutture di cui ai precedenti commi 5., 6. e 7., il responsabile dell'unità di staff, gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare, le risorse finanziarie, di personale e strumentali assegnate, il crono programma delle attività, le modalità di verifica dello stato d'avanzamento del raggiungimento degli obiettivi, nonché le relazioni della stessa unità di staff con le strutture permanenti dell'Ente ai fini della realizzazione degli obiettivi. Al raggiungimento degli obiettivi l'unità di staff si scioglie e le relative risorse sono assegnate alle strutture permanenti.

#### *Art. 9*

#### *Principi di Complessività e Flessibilità*

1. La dotazione organica del Comune in applicazione del principio di complessività di cui all'Art. 2, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, è costituita da un unico contingente di personale distinto per categorie e profili professionali.
2. La dotazione organica dell'Ente si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità nell'organizzazione e nell'impiego delle risorse umane finalizzato al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione Comunale.
3. Il principio di flessibilità si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli Enti locali in particolare.  
I principi indicati in questo articolo sono assoggettati alle relazioni sindacali previste.

#### *Art. 10*

#### *Determinazione della dotazione organica*

1. La Giunta Comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità occorrenti per il conseguimento degli obiettivi strategici ai sensi e per gli effetti del comma 2 lett. a) e c) ex art. 15 D.Lgs 27/09/2010, n. 150, eventualmente operata con i Direttori di Area della struttura comunale, anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e dei processi di gestione.

2. La dotazione organica del personale dipendente consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
3. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alle aree, ai servizi ed alle unità operative avviene, di norma, in occasione della predisposizione del programma di mandato, del PEG o d'altro documento equivalente.

#### ***Art. 11***

#### ***Assegnazione delle risorse umane e individuazione delle Aree e dei Servizi in sede di applicazione del presente Regolamento***

1. L'assegnazione delle risorse umane e l'organizzazione delle aree, dei servizi e delle unità operative, ha quale obiettivo di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.
2. L'individuazione delle aree, dei servizi e delle unità operative, e lo schema organizzativo del Comune sono adottati con Deliberazione di Giunta Comunale, ed in sede di prima applicazione del presente regolamento, sono stati approvati con la Deliberazione di G.C. n. 19 del 18/01/2010, e ne costituiscono parte integrante e sostanziale.
3. Lo schema e la struttura organizzativa tuttavia, essendo funzionali al Programma approvato ed al raggiungimento degli obiettivi strategici di cui al comma 1 del precedente art. 10, può subire successive integrazioni e modificazioni, nel corso del mandato di governo dell'Amministrazione, che comporteranno l'approvazione da parte della Giunta Comunale di un nuovo schema organizzativo e di una nuova struttura.

#### ***Art. 12***

#### ***Provvista professionale***

1. Nell'ambito della dotazione organica è dinamicamente individuato, per ciascuna categoria professionale, il relativo contingente di personale in servizio costituente l'effettiva provvista professionale dell'ente, la quale può essere suddivisa in più ambiti professionali comprendenti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

#### ***Art. 13***

#### ***Contingenti di personale a tempo parziale***

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione del Responsabile del Servizio Personale, sentita la Conferenza dei dirigenti.
2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, almeno una volta all'anno, in concomitanza con l'approvazione del Bilancio di previsione, con specifico riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa comunale espresse, in funzione dei prioritari bisogni dell'Utenza, nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'Art. 14, comma 1.

#### ***Art. 14***

### *Ricognizione dei fabbisogni di personale e rilevazione dei carichi funzionali*

1. La programmazione dei fabbisogni di personale e l'eventuale rilevazione dei carichi funzionali è assunta quale ordinario strumento di gestione e costituisce elemento di valutazione dell'attività assolta dai Direttori di Area.
2. L'Amministrazione Comunale procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, eventualmente anche attraverso l'ausilio di specifici sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e di reingegnerizzazione dei processi, e provvede, previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali (se prevista), all'adozione con atto della Giunta del piano triennale dei fabbisogni di personale ed annuale delle assunzioni, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 6 del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. La metodologia ricognitoria dei carichi funzionali, è predisposta ed adottata dal Responsabile del Servizio Personale, sentita la Conferenza dei dirigenti, nell'ambito delle relazioni sindacali, ed è finalizzata a cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente, e quindi ad individuare i margini di miglioramento operativo adottabili.

### *Art. 15 Profili professionali*

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale di massima delle posizioni funzionali dell'Ente.
2. Nella dotazione organica i profili professionali sono attribuiti limitatamente ed esclusivamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria contrattuale di ascrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi al momento della predisposizione del fabbisogno triennale ed annuale del personale.
3. La individuazione e la definizione dei profili professionali e delle relative declaratorie è compiuta nel rispetto del principio di compatibilità dei titoli di accesso per cui a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso.
4. Fanno eccezione i profili professionali innovativi e/o quelli comunque non presenti nella dotazione organica dell'ente, ma necessari per erogare determinati servizi ai cittadini e migliorarne la soddisfazione. Per tali profili il sistema dei titoli di accesso tiene conto dei titoli professionali innovativi ovvero di nuova istituzione o dei titoli di cui al punto precedente obbligatoriamente implementati da titoli abilitanti specifici (master di II livello, corsi abilitanti e/o di specializzazione e simili, della durata non inferiore a 500 ore).
5. La soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali, rientrano nell'ambito di competenza della Giunta e può essere proposta dal Direttore di Area, per l'area di competenza, sentita la Conferenza dei dirigenti, e di concerto con le Organizzazioni Sindacali.

## **TITOLO III**

### **SISTEMA DI GESTIONE**

#### *Art. 16*

#### *Competenze di programmazione e Principio di condivisione*

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. L'attuazione delle attività programmate rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale, con cui l'Amministrazione, già in sede programmatica, promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Ai fini di cui ai commi 1 e 2, la massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, riguarda esclusivamente il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione, in funzione dei tempi di realizzazione.

#### *Art. 17*

#### *Planning strategico*

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi, a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, avviene nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, la cui predisposizione si articola nelle seguenti fasi:
  - a. formulazione di direttive da parte del Sindaco in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;
  - b. definizione delle linee generali di bilancio e degli indirizzi di politica economica, ad opera della Giunta Comunale;
  - c. impostazione delle strategie aziendali, dei macro-obiettivi e dei programmi di massima, a cura della conferenza dei Dirigenti coordinata dal Segretario Generale.
2. Nell'ambito degli adempimenti di cui al comma 1, lettera c) il Segretario Generale provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Segretario Generale e/o l'Unità di Staff incaricata del programma, se nominata, programmano e realizzano appositi incontri plurilaterali con i Dirigenti dell'Ente e gli Amministratori di riferimento.

#### *Art. 18*

#### *Bilancio previsionale d'esercizio*

1. Conseguentemente alla formulazione, da parte del Segretario Generale e della conferenza dei Dirigenti, di idonea proposta di bilancio previsionale d'esercizio, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, la Giunta effettua l'analisi e l'accertamento della conformità, alle linee generali di bilancio ed agli indirizzi di politica economica.
2. Successivamente all'accertamento della conformità da parte della Giunta, la proposta di bilancio è trasmessa, a cura del Sindaco, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Consiglio Comunale, per la successiva approvazione del bilancio previsionale d'esercizio.

3. Provvedimenti analoghi a quelli previsti e disciplinati nei precedenti commi 1 e 2, nonché nel precedente Art. 17, sono assunti anche in funzione dell'attività programmatoria pluriennale, compatibilmente con le modalità d'esercizio della stessa.

#### **Art. 19**

##### ***Negoziazione di massima dimensione***

1. In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, ciascun Assessore, per le azioni/interventi di propria competenza, provvede senza ritardo a convocare il Direttore dell'Area affidataria della realizzazione delle stesse azioni/interventi di programma, al fine di procedere alla elaborazione del crono programma per il raggiungimento degli obiettivi, e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo, ai sensi dell'Art. 19, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La elaborazione verte sui seguenti temi:
  - a. formulazione di proposte inerenti alla costituzione o modificazione delle Aree, dei Servizi, e di posizioni di coordinamento delle unità organizzative di dimensione intermedia, di costituzione e titolarità d'incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative, di specifiche responsabilità;
  - b. individuazione delle eventuali attribuzioni di incarico sia dei compiti di istituto, sia dei compiti/azioni rivenienti dal programma di mandato;
  - c. definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
  - d. attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale di personale dipendente;
  - e. tempificazione degli adempimenti attuativi;
  - f. altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.
3. La complessiva attività di negoziazione di cui al presente articolo deve concludersi, di norma, entro il decimo giorno successivo alla data di approvazione del bilancio previsionale d'esercizio.

#### **Art 20**

##### ***Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).***

1. Il Dirigente dei Servizi Finanziari, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo, provvede a formulare la proposta di Piano esecutivo di gestione.
2. Il P.E.G. può comprendere le seguenti parti:
  - a. definizione dell'articolazione delle strutture organizzative di massima dimensione;
  - b. individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a);
  - c. affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti, nonché le corrispondenti risorse economiche;
  - d. tempificazione degli adempimenti attuativi;
  - e. elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale del personale dipendente, ove necessari;
  - f. altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.
3. La Giunta, sulla scorta della proposta formulata, ai sensi del comma 1 del presente articolo, definisce ed approva annualmente il Piano esecutivo di gestione.

4. In base alle richieste avanzate da ciascun Direttore di Area, gli organi di governo, in qualsiasi momento, possono adottare eventuali atti per la modificazione e/o integrazione del Piano esecutivo di gestione, valutando l'opportunità e/o la necessarietà degli interventi correttivi, in ordine agli obiettivi, parti di essi e/o azioni/interventi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali.
5. Le modifiche e/o integrazioni del P.E.G., di cui al precedente comma, sono operate previa apposita rinegoziazione con i Direttori di Area interessati, limitata agli elementi del Piano stesso che risultino coinvolti dal processo di rideterminazione attivato.
6. Il P.E.G., e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi, in copia, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario Generale, a tutti i Dirigenti dell'Amministrazione Comunale, all'Organismo indipendente di valutazione.
7. Gli introiti derivanti dai proventi da contravvenzioni sono indicati nel P.E.G. a titolo meramente indicativo ed il mancato raggiungimento degli importi prefissati non costituisce di per sé elemento negativo di valutazione della attività gestionale assolta.

#### *Art. 21*

#### *Piano dettagliato degli obiettivi*

1. Il Segretario Generale e/o l'Unità di Staff per il programma di mandato, ad esito della complessiva attività programmatoria compiuta ai sensi dei precedenti articoli predispongono il Piano dettagliato degli obiettivi, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di Controllo interno in ordine al conseguimento degli obiettivi assunti nel P.E.G. di cui all'Art. 20.

## **TITOLO IV**

### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DINAMICA DEL PERSONALE**

#### *Art. 22*

##### *Criteria di assegnazione*

1. Il personale dipendente è assegnato, alle diverse strutture organizzative dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Direttori di Area, con il P.E.G..
2. L'attribuzione delle risorse umane alle predette strutture è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, attraverso gli istituti della mobilità interna ed esterna, del comando e del distacco del personale, attuati tramite atti di gestione e di organizzazione dei competenti Dirigenti nell'ambito delle relazioni sindacali previste e delle leggi vigenti in materia, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

#### *Art. 23*

##### *Distribuzione del personale alle Strutture organizzative*

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata periodicamente, ovvero in sede di approvazione del P.E.G. ed eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, comportano, di per sé solo, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione.
2. La distribuzione delle risorse umane tra le Aree, i Servizi e le altre unità organizzative è attuata dal competente Direttore dell'Area.

#### *Art. 24*

##### *Competenza organizzativa e gestionale*

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati con enunciazione non esaustiva nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza della dirigenza, nell'ambito delle relazioni sindacali previste.
2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane da compiersi con il supporto tecnico dell'ufficio competente:
  - a. la predisposizione dei fabbisogni formativi e dei progetti di formazione del personale;
  - b. i trasferimenti di personale per mobilità interna;
  - c. la preposizione di dipendenti alla responsabilità e al coordinamento di unità organizzative intermedie e di base, il conferimento d'incarichi relativi alle posizioni organizzative;
  - d. l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - e. la proposta di definizione, modificazione e attribuzione dei profili professionali;
  - f. la formazione e l'aggiornamento del personale.

3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
  - a. l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di preposizione;
  - b. l'adibizione del personale alle attribuzioni ed alle responsabilità di competenza, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
  - c. la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - d. l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
  - e. la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
  - f. la formulazione dei progetti obiettivi;
  - g. la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
  - h. la valutazione delle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - i. l'attribuzione dei premi di produttività, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione e di funzione;
  - j. l'attivazione dei procedimenti disciplinari;
  - k. ogni altra attività ed attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e di servizio non espressamente ricompresa nelle precedenti lettere.

**Art. 25**  
**Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'Utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
2. Competente a determinare l'orario di lavoro è la Conferenza dei dirigenti.
3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed integrative, previo attento confronto delle articolazioni orarie proposte da ciascun Dirigente, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, di garantire la necessaria interfunzionalità degli uffici comunali e di soddisfare le esigenze dell'Utenza.

**Art. 26**  
**Principi di mobilità interna definitiva e continuativa**

1. I principi generali di mobilità interna sono quelli previsti nel C.C.N.L. e dal Contratto integrativo aziendale e qui si intendono integralmente recepiti.
2. È facoltà dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito delle relazioni sindacali previste e delle leggi vigenti in materia, precostituire un Organismo indipendente di dipendenti in mobilità interna continuativa tra i diversi Servizi dell'Ente e per un periodo massimo di sei mesi, a disposizione del Direttore dell'Area Servizi Interni, che agirà secondo le richieste di personale avanzate dai singoli Direttori di Area ed approvate in sede di Conferenza dei Dirigenti, da adibire:
  - a. alla sostituzione temporanea di dipendenti di qualsiasi Area/Servizio, assenti per ferie, malattia o altro impedimento non inferiore a cinque giorni continuativi;
  - b. al rafforzamento della dotazione organica di personale dei singoli Servizi, Unità Operative o altre unità organizzative nei casi di punte in esubero dei carichi di lavoro, anche stagionali, o di mancanza di personale dipendente previsto in dotazione organica.

3. L'utilizzo del personale a disposizione, nei casi di cui al punto a) e b) del comma 2, non può prescindere, rispettivamente, dalla corrispondenza tra la categoria del dipendente a disposizione e la categoria del dipendente sostituito o mancante, con profilo professionale equivalente.

**Art. 27**

***Competenza in materia di mobilità interna***

1. La mobilità interna è di competenza del Direttore di Area di riferimento se la mobilità avviene nell'ambito dell'Area; della Conferenza dei Dirigenti se la mobilità riguarda Aree diverse, o nei casi di negoziazione di massima dimensione previsti nell'Art. 19, di formulazione del P.E.G., secondo l'Art. 20, e in ogni altro caso di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente.

**Art. 28**

***Mobilità volontaria e relativa procedura***

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza del personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego da parte dell'organo competente ai sensi dell'Art. 27, deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
2. L'Amministrazione Comunale, in seguito all'approvazione del piano generale dei fabbisogni di personale, di cui all'Art. 14, o successivamente quando se ne ravvisi la necessità, provvede a comunicare le posizioni professionali da sottoporre a mobilità interna al personale inquadrato alla medesima categoria.
3. La comunicazione di cui al comma 2. può essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione all'Albo Pretorio ed in ogni sede di lavoro o con altro idoneo mezzo quando il numero dei destinatari risulti di rilevante entità.
4. Il personale disponibile a sottoporsi alla mobilità interna dovrà produrre istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.
5. Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprirsì, il Responsabile del Servizio Personale provvede a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa in base dei profili professionali. Eseguite queste attività preliminari, lo stesso Responsabile le comunica all'organo competente in materia, ai sensi dell'Art. 27, che decide con provvedimento motivato dopo valutazione comparativa dei candidati, effettuata sulla base dei titoli professionali e di servizio.
6. È fatto salvo, in materia di criteri generali di mobilità interna del personale dipendente, il sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale, in particolare per i casi comportanti modifiche di profilo professionale e per iniziative dell'Ente.

**Art. 29**

***Mobilità d'ufficio***

1. La mobilità d'ufficio trova fondamento nell'esigenza di funzionalità dei servizi, quando risulta impossibile o gravoso operare attraverso altri strumenti per assicurare l'ordinata erogazione degli stessi.

2. La mobilità d'ufficio è disposta con provvedimento motivato dell'organo competente, ai sensi dell'Art. 27.

### **Art. 30**

#### ***Cause di sospensione del rapporto di lavoro e aspettativa non retribuita***

1. Le cause di sospensione del rapporto di lavoro sono previste e disciplinate dalle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente.
2. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita nelle ipotesi previste da disposizioni contrattuali e legislative.
3. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Direttore dell'Area Servizi Interni, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito *nulla-osta* del Dirigente dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del *nulla-osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla-osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.
5. Il Direttore dell'Area Servizi Interni, su motivata richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, può revocare l'aspettativa, qualora vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa, previo preavviso da rendersi all'Amministrazione.
6. Il Direttore dell'Area Servizi Interni non ha facoltà di sindacare né il rilascio o l'eventuale diniego del *nulla-osta*, né la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Dirigente competente alla loro adozione, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.
7. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
8. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità professionalmente equivalenti, contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.
9. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo preavviso di almeno dieci giorni, da rendersi all'Amministrazione Comunale.

### **Art. 31**

#### ***Mobilità esterna temporanea - Distacco attivo***

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati, per un periodo non superiore a un anno, presso altri Enti pubblici per svolgere attività connesse e/o funzionali agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Direttore dell'Area cui il dipendente interessato risulta assegnato, informato preventivamente, con congruo anticipo, il Direttore dell'Area Servizi Interni, il quale, ricevuta l'informazione, anche mediante trasmissione di bozza dell'atto di distacco, può esprimere entro quindici giorni parere negativo all'adozione del medesimo, per rilevata inidoneità delle motivazioni espresse dal Direttore dell'Area. In caso di disaccordo la decisione spetta al Segretario Generale.
3. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
4. Previo apposito accordo tra gli Enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'Ente distaccante.

### *Art. 32*

#### *Distacco passivo*

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri Enti, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Dirigente della struttura di massima dimensione, presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito, preventivamente, il Direttore dell'Area Servizi Interni.
3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a un anno, eventualmente prorogabile nei limiti di un'eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti pregiudizievole all'operatività delle strutture comunali.
4. L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

### *Art. 33*

#### *Trasferimento temporaneo di personale (Comando)*

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione nazionale o di altra nazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dal Direttore dell'Area Servizi Interni, previa intesa con il Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione nazionale o di altra nazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.
5. In caso di trasferimento temporaneo di personale in Amministrazione di altra nazione, il comando è proposto dal Direttore dell'Area Servizi Interni, previa intesa con il Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato, e approvato con atto deliberativo della Giunta Comunale. In tali casi, nel rispetto del principio del merito, il personale è valutato positivamente ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti, ai sensi dell'art. 39 comma 1 lett. c) e dell'art. 19 comma 2 lett. a) del D.Lgs 27.10.2009 n. 150, valutabile anche ai fini e per gli effetti del disposto di cui all'Art. 24 comma 3 dello stesso D.lgs.

#### **Art. 34**

##### ***Assegnazione temporanea di personale a imprese private***

1. Per singoli progetti di interesse specifico dell'Amministrazione e con il consenso dei dipendenti interessati, può essere disposta l'assegnazione temporanea, anche a tempo parziale, di personale dirigenziale e non dirigenziale presso imprese private italiane o straniere, in Italia o all'estero. I protocolli d'intesa, sottoscritti dall'Amministrazione Comunale e dai soggetti destinatari disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento ed il trattamento economico, da porre a carico dei soggetti stessi. Eventuali compensi aggiuntivi sono posti a carico dei soggetti destinatari.
2. Il dipendente assegnato temporaneamente, per progetti di interesse specifico dell'Amministrazione, presso imprese private italiane o straniere, in Italia o all'estero, nel rispetto del principio del merito, è valutato positivamente ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti, ai sensi dell'art. 39 comma 1 lett. c) e dell'art. 19 comma 2 lett. a) del D.Lgs 27.10.2009 n. 150, valutabile anche ai fini e per gli effetti del disposto di cui all'Art. 24 comma 3 dello stesso D.lgs.

#### **Art. 35**

##### ***Mobilità esterna definitiva - Trasferimento individuale***

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. Il provvedimento finale di autorizzazione alla mobilità esterna è adottato dalla Giunta comunale, previo nulla-osta del Direttore dell'Area alla quale è assegnato il dipendente.
4. Per il rilascio del *nulla-osta*, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il Dirigente della struttura di appartenenza funzionale valuta, anche in riferimento alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che il trasferimento del dipendente interessato può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.
5. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di altra nazione e/o di diverso

- comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano inquadrare nella corrispondente categoria professionale.
6. L'Ente può coprire posti che risultano vacanti nella dotazione organica, mediante l'istituto della mobilità esterna da altri Enti ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 27/10/2009, n. 150. In tale ipotesi, la previsione del posto da coprire mediante mobilità esterna deve essere inserita nella programmazione triennale del fabbisogno di personale, e viene imputata nel conteggio della percentuale dei posti da mettere a concorso, che l'amministrazione comunale intende riservare al personale interno per la progressione verticale, ai sensi dell'art. 62 dello stesso D.Lgs n. 150/2009.
  3. Il Responsabile del Servizio del Personale provvede alla pubblicazione di apposito avviso di mobilità esterna, da pubblicare per giorni quindici consecutivi all'Albo pretorio dell'Ente, a quello dei Comuni limitrofi ed a quello degli Enti ricadenti nel territorio della Provincia.
  4. Le domande di mobilità pervenute entro il termine verranno valutate dal Responsabile del Servizio, ove risulti vacante il posto da coprire, secondo i seguenti criteri:
    7. risultati del colloquio volto all'accertamento delle competenze professionali;
    8. valutazione del curriculum;
    9. valutazione del titolo di studio, di altri titoli (master, corsi di specializzazione, etc.) inerenti alle mansioni del posto da coprire, delle conoscenze informatiche e della lingua straniera (ove richiesto dal profilo professionale).

#### **Art. 36**

##### ***Esonero volontario e collocamento a riposo d'ufficio del personale***

1. Il personale in servizio, ai sensi del comma 1 ex art. 72 L. 133/2008 per gli anni 2009, 2010 e 2011, può chiedere di essere esonerato dal servizio nel corso del quinquennio antecedente la data di maturazione della anzianità massima contributiva di 40 anni. La richiesta di esonero dal servizio deve essere presentata dai soggetti interessati, improrogabilmente, entro il 1° marzo di ciascun anno a condizione che entro l'anno solare raggiungano il requisito minimo di anzianità contributivo richiesto e non è revocabile.
2. In ottemperanza delle disposizioni dell'Ente di previdenza per i dipendenti degli Enti Locali, che rimanda ai regolamenti interni degli stessi enti la disciplina del collocamento a riposo d'ufficio del personale dipendente, il dipendente è collocato a riposo d'ufficio qualora ricorra una delle seguenti condizioni: abbia maturato 40 anni di contributi ai fini pensionistici e abbia compiuto i 65 anni d'età.

## TITOLO V

### FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

#### *Art. 37*

##### *Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane*

1. Nell'ambito dell'organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. L'attività di formazione ed aggiornamento, organizzata e gestita dall'Amministrazione Comunale, si svolge attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.
3. Nel bilancio di previsione annuale è previsto uno stanziamento per la formazione per l'aggiornamento professionale non inferiore all'1% della spesa per il personale.
4. Lo stanziamento di cui al comma precedente può anche essere utilizzato per borse di studio ed altro previsto dal criterio n. 6 dei criteri generali per la predisposizione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvati con Deliberazione di C.C. del 17 dicembre 2009, n. 51.

#### *Art. 38*

##### *Programma di formazione e di aggiornamento del personale*

1. La pianificazione annuale degli interventi formativi rivolti al personale dipendente è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse umane.
2. Il Direttore dell'Area Servizi Interni, di norma entro il 30 novembre di ciascun anno o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del P.E.G. effettua, sulla base delle indicazioni della Conferenza dei dirigenti, l'analisi dei bisogni formativi del personale in rapporto alla richiesta di provvista professionale per realizzare il programma, e formula la proposta di programma annuale di formazione ed aggiornamento del personale dipendente, che trasmette alla Delegazioni trattante di parte pubblica e alle Organizzazioni sindacali.
3. Queste, valutata la proposta, la adottano nell'ambito delle relazioni sindacali vigenti, tramite apposito accordo decentrato.
4. L'adozione degli atti attuativi del programma annuale di formazione ed aggiornamento del personale dipendente è attribuita al Direttore di cui al comma 2, il quale si coordina con il Dirigente della struttura il cui personale risulta coinvolto nel programma.

#### *Art. 39*

##### *Formazione e aggiornamento interni*

1. Fermo restando quanto stabilito nell'Art. 38, è compito di ciascun Direttore di Area assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria

competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

2. Ai fini del precedente comma 1, i Direttori di Area provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso di trasmissione delle necessarie informazioni, tipico dei team più avanzati.
3. Al personale che partecipa alle iniziative di formazione e di aggiornamento, al fine di tutelare il patrimonio formativo dell'ente ed impostarne l'organizzazione sempre più vicina alle moderne tecniche dei team di successo delle migliori organizzazioni private, è fatto obbligo di trasmettere, ai dipendenti impiegati nello stesso ambito lavorativo le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

#### *Art. 40*

#### *Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri*

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il *gap* formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa *post partum*, nonché alla fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.
2. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Direttore dell'Area Servizi Interni, anche su richiesta del Direttore di Area interessato, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle dipendenti interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare.
3. È fatto obbligo all'Amministrazione Comunale di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio con il sistema telematico, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere, messi in atto per il restante personale in servizio.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscono, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi, ai sensi e per gli effetti della legge 903/77 e successive modifiche ed integrazioni.

## **TITOLO VI**

### **GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO ED INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE**

#### *Art. 41*

#### *Principio di promozione delle professionalità*

1. L'Amministrazione Comunale valorizza la professionalità e l'apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale.
2. Per quanto stabilito al comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni ed aspettative dei dipendenti, privilegiando, in occasione dell'affidamento di incarichi di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento della propria professionalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.
3. La gestione degli istituti economici e giuridici di cui al presente Titolo VI, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

#### *Art. 42*

#### *Lavoro ordinario e straordinario*

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. I Direttori di Area dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato in presenza di situazioni di criticità gestionale derivanti, a titolo esemplificativo, dalla temporanea carenza di risorse umane, dal sopraggiungere di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'Utenza che non sia stato possibile prevenire attraverso l'attività programmatica e cui non sia possibile far fronte con altre soluzioni organizzative.
3. Le risorse finanziarie, determinate e assegnate a seguito di contrattazione sindacale, sono complessivamente poste a disposizione della dirigenza nell'ambito del P.E.G. e vengono assegnate, *pro quota*, a ciascun Direttore di Area o Capo Servizio o unità organizzativa autonoma, in base alle criticità organizzative e gestionali della struttura medesima nel periodo di riferimento ed in funzione degli obiettivi assegnati e dei programmi affidati.
4. I Direttori di Area provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale delle risorse in parola, ai sensi del successivo comma 6. È loro facoltà procedere alla distribuzione *pro quota* delle stesse alle unità organizzative intermedie e di base appartenenti alla struttura di preposizione. Le relative determinazioni sono trasmesse al Direttore dell'Area Patrimoniale competente in materia di finanza e contabilità e al Direttore dell'Area Servizi Interni.
5. L'impegno delle risorse finanziarie, destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, è assunto dai Direttori di Area in corrispondenza dell'adozione dei relativi atti di gestione del personale, diretti a disporre od autorizzare lo svolgimento di prestazioni in orario

- straordinario, fatto, comunque, salvo l'eventuale ricorso a corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione, su richiesta del dipendente.
6. L'assolvimento del debito orario contrattualmente definito per il personale non dirigente è accertato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente, che ciascun lavoratore è tenuto ad attivare mediante strumenti magnetici.
  7. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non puntualmente registrate mediante il sistema di rilevazione di cui al comma precedente, conformemente a quanto prescritto dall'Art. 3 – comma 83 della legge n. 244/2007.
  8. Per i dipendenti ascritti a categoria dirigenziale vale il concetto di *tempo-lavoro* prescritto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale.

### **Art. 43**

#### ***Graduazione e Valutazione di posizioni organizzative***

1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva, attribuisce, attraverso i competenti organi gestionali, specifici trattamenti economici accessori, a titolo di retribuzione di posizione e/o di incentivazione all'assunzione di particolari funzioni di responsabilità o specialistiche, al personale non dirigente preposto a ruoli di direzione e/o di coordinamento di unità organizzative, ovvero a posizioni di elevata specializzazione, già individuate come posizioni organizzative ai sensi del successivo comma 6, in applicazione della vigente disciplina contrattuale.
2. Le posizioni organizzative, fatto salvo il vigente assetto di relazioni sindacali in materia, sono valutate in base ai seguenti parametri generali di apprezzamento:
  - a. complessità delle competenze attribuite e della struttura organizzativa di preposizione, anche in riferimento alla qualità ed alla quantità del personale funzionalmente assegnato;
  - b. grado di specializzazione richiesto per l'assolvimento dei compiti affidati, anche con riguardo al livello di informatizzazione ambientale dei processi gestiti;
  - c. spessore delle responsabilità connesse al ruolo attribuito, anche con riguardo alla responsabilità del procedimento ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
  - d. rilevanza quali - quantitativa delle funzioni eventualmente delegate dal livello sovraordinato, anche con riguardo alle risorse finanziarie ricevute in gestione;
3. La valutazione delle posizioni di cui al comma 1, deve intervenire, ove possibile, in momento antecedente alla preposizione dei relativi titolari, impiegando metodiche obiettive.
4. Il valore annuo della retribuzione di posizione viene diviso e corrisposto per tredici mensilità.
5. L'istituzione delle posizioni organizzative (Servizi e Unità Operative) ha carattere temporaneo, di norma annuale, dovendo le stesse rispettare gli stessi obiettivi di pianificazione strategica assunti dall'Amministrazione dell'Ente.
6. L'istituzione, la graduazione e la scelta delle posizioni in parola, cui collegare la corrispondenza dei connessi trattamenti ed incentivi economici, sono operate, da ciascun Dirigente, nell'ambito ed a seguito della Negoziazione di massima dimensione, di cui all'Art. 19, e delle relative disponibilità economiche. Il Dirigente provvede al conferimento della titolarità della posizione organizzativa (Servizio e Unità Operativa), con proprio atto da adottarsi entro venti giorni dall'acquisita disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie.

I criteri per l'istituzione delle posizioni organizzative (Servizi e Unità Operative), per l'affidamento dei relativi incarichi, per la valutazione economica di ciascuna posizione

costituita e conferita, nonché per la valutazione delle prestazioni rese dai titolari delle posizioni stesse sono contenuti nell'Allegato.

**Art. 44**

***Valutazione delle prestazioni individuali dei titolari di posizioni organizzative***

1. La valutazione delle prestazioni individuali dei titolari di posizioni organizzative (Servizi e Unità Operative), è compiuta, alle scadenze contrattualmente previste, dai Direttori di Area responsabili delle diverse strutture organizzative di massima dimensione alle quali il personale medesimo è assegnato.
2. Le risorse finanziarie destinate alla corresponsione di trattamenti economici per le prestazioni individuali rese in riferimento agli effettivi risultati conseguiti, contrattualmente definita *retribuzione di risultato*, vengono suddivise e assegnate ai Direttori di Area delle strutture di massima dimensione, nell'ambito delle previsioni del contratto decentrato integrativo tenuto conto della dotazione quantitativa e qualitativa del personale funzionalmente loro assegnato.
3. Le risorse finanziarie assegnate ai Direttori di Area ai sensi del comma 2, che risultino eventualmente non impegnate nei periodi di riferimento, sono portate in aumento del Fondo per lo Sviluppo delle risorse umane dell'anno successivo.
4. La retribuzione di risultato viene corrisposta in unica soluzione.

**Art. 45**

***Produttività collettiva***

1. Le risorse finanziarie destinate, secondo le vigenti disposizioni negoziali collettive e nell'ambito delle relazioni sindacali previste dal C.C.N.L., dal Contratto integrativo aziendale e dalle leggi vigenti in materia, alla incentivazione della produttività collettiva sono impegnate ed erogate, dall'Amministrazione Comunale e, per essa, dai Direttori di Area competenti in stretta correlazione con l'attuazione di iniziative, quali Piani operativi di lavoro e Progetti-Obiettivo, finalizzate al conseguimento di miglioramenti organizzativi e gestionali ed al recupero di efficacia ed efficienza nell'azione erogativa, sia esterna che interna, obiettivamente verificabili.
2. Non è consentita, in alcun caso, l'erogazione di emolumenti, a titolo di produttività, a dipendenti che non abbiano effettivamente contribuito al conseguimento dei risultati di cui al comma 1, accertato con metodi obiettivi, conformemente a quanto previsto dal vigente assetto contrattuale.
3. La quantificazione dell'importo, da erogarsi, a ciascun dipendente, a titolo di produttività collettiva, tiene conto sia del grado di raggiungimento degli obiettivi generali di miglioramento assegnati ai gruppi di lavoro, sia dell'apporto individuale del personale, anche in riferimento all'effettiva presenza in servizio ed al ruolo rivestito nell'attività svolta per il conseguimento dei risultati assegnati.
4. I criteri generali per l'impiego delle risorse di cui al comma 1, per l'individuazione del personale da coinvolgere e per la valutazione degli esiti delle iniziative attivate sono definiti secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale collettiva e decentrata. Resta di esclusiva competenza dei Direttori di Area delle strutture di massima dimensione, l'adozione delle scelte specifiche, quali l'elaborazione dei progetti e dei programmi di lavoro, l'individuazione del personale da coinvolgere negli stessi e la determinazione dei criteri per l'attribuzione del trattamento economico, nel compiuto rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e di razionalità delle scelte operate.

5. Lo svolgimento delle iniziative di cui al presente articolo non può essere pianificato in orario di lavoro straordinario, se non per limitate e giustificate ipotesi di carattere assolutamente eccezionale e temporaneo.
6. Il sistema d'incentivazione di cui al presente articolo non può costituire strumento di riconoscimento economico delle prestazioni per le quali il vigente sistema contrattuale prevede la remunerazione con altri istituti.

**Art. 46**  
***Incentivazione selettiva***

1. Fermi restando i principi sanciti nel precedente Art. 45, una quota delle risorse finanziarie complessivamente destinate alla remunerazione della produttività individuale e collettiva può essere riservata all'incentivazione selettiva del personale, attraverso la predisposizione e l'attuazione di specifici programmi e progetti di lavoro di tipo selettivo, interessanti, nel loro complesso, una quantità limitata, da definirsi nell'osservanza del vigente sistema di relazioni sindacali, del personale dipendente, anche di carattere individuale e personalizzato.
2. Per i fini di cui al comma 1, ciascun Direttore di Area di massima dimensione è dotato di uno specifico *budget* di risorse finanziarie, da impiegare discrezionalmente per l'incentivazione selettiva del personale.
3. I *budget* di cui al comma 2 sono annualmente determinati ed assegnati con provvedimento del Direttore dell'Area Servizi Interni, sentita la Conferenza dei dirigenti, entro venti giorni dalla intervenuta disponibilità delle relative risorse finanziarie.
4. Una percentuale delle risorse in argomento può essere destinata alla realizzazione di progetti selettivi di tipo orizzontale, coinvolgenti personale appartenente a più strutture organizzative.
5. I progetti selettivi di cui al comma 4 sono attuati su iniziativa dei Direttori delle Aree interessate, ai quali compete, in ogni caso, la congiunta definizione dei necessari programmi di lavoro.
6. La scelta del personale, da coinvolgere nelle iniziative di cui al presente articolo, è attuata, ad opera dei competenti Direttori di Area, tenendo conto delle specifiche professionalità disponibili e delle finalità proprie delle iniziative medesime.
7. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti dai dipendenti, ad esito delle attività svolte nell'ambito dei progetti selettivi in argomento, si tiene conto esclusivamente del grado di conseguimento dei relativi obiettivi e dei profili qualitativi dei compiti assolti, a prescindere dalla presenza in servizio.
8. Alle iniziative di carattere selettivo si applica il comma 6 del precedente Art. 45.

## **TITOLO VII**

### **RELAZIONI SINDACALI**

#### *Art. 47*

#### *Competenze negoziali*

1. Il Sindaco nomina quale Presidente della delegazione trattante per la contrattazione decentrata di parte pubblica uno dei Direttori di Area, fatto salvo, l'assolvimento delle relative funzioni vicarie ad opera di altro Dirigente designato come organo temporaneamente sostitutivo la Presidenza di delegazione.
2. La nomina di cui trattasi deve essere operata con atto scritto recante eventuali elementi d'indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui il soggetto designato ed il sostituto sono tenuti a conformarsi.

#### *Art. 48*

#### *Competenze relazionali*

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa, quali la concertazione su specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze della Delegazione trattante.
2. Il Presidente della Delegazione trattante informa preventivamente il Sindaco delle iniziative della Delegazione, da adottarsi ai sensi del comma 1.

#### *Art. 49*

#### *Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica.*

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata, è costituita con apposito atto di competenza del Presidente della stessa, il quale provvede ad individuare e a designare, quali componenti della delegazione i Direttori di Area preposti alle strutture di massima dimensione.
2. I componenti della delegazione trattante, non possono delegare altri dipendenti ad intervenire in loro rappresentanza o sostituzione.
3. La composizione della delegazione trattante è individuata, in occasione di ogni singola convocazione, dal Presidente della delegazione stessa, tenuto conto delle materie rimesse a contrattazione, avendo dato comunque comunicazione a tutti i Direttori di Area.
4. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di conflitto di posizioni prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente quale organo autorizzato ed abilitato alla sottoscrizione negoziale, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo.
5. L'eventuale accordo è comunque sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso nei termini di cui sopra.

6. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), ai sensi delle disposizioni di legge nel tempo in vigore.
7. La composizione della delegazione trattante è trasmessa a fini informativi, ove possibile, alle competenti istanze sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del Presidente della delegazione medesima.
8. L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo a livello decentrato è rilasciata, in osservanza delle vigenti disposizioni contrattuali, dalla Giunta con apposito atto ed è diretta al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica abilitato alla stipulazione pattizia. L'autorizzazione è adottata previa verifica della compatibilità e della conformità dell'ipotesi contrattuale, denominata, ai presenti fini, «*preintesa integrativa*», alle direttive ed agli indirizzi preliminarmente forniti dal competente organo di governo ai sensi del comma 4.
9. Qualora la Giunta intenda negare l'autorizzazione deve adottare apposito atto in cui sia indicato in modo puntuale l'inosservanza delle direttive e degli atti d'indirizzo preventivamente adottati, con eventuale delineazione dei correttivi e/o delle integrazioni da apportare in sede di contrattazione collettiva integrativa.

## **TITOLO VIII**

### **DIRIGENZA – PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE**

#### *Art. 50*

##### *Principio di autonomia determinativa*

1. I Direttori di Area sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di distinzione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'Art. 2.
2. Gli atti dei Direttori di Area assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, assumono la forma della determinazione anche se non impegnativi di spesa, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, fatto salvo quanto previsto all'Art. 55, comma 10.

#### *Art. 51*

##### *Principio di responsabilità gestionale*

1. I Direttori di Area sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale.
2. La responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei Direttori di Area e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dall'Art. 57 e dall'Art. 83.

#### *Art. 52*

##### *Principio di collaborazione*

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi e si basa su criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.

#### *Art. 53*

##### *Segretario Comunale*

1. Il Sindaco nomina il Segretario comunale scegliendolo tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 98 D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. Il Segretario Comunale, nel rispetto dei compiti che gli derivano per legge ai sensi del D.Lgs. 267/2000, coadiuva il Sindaco e gli organi amministrativi assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli, dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, ove richiesto, sugli aspetti di legittimità e

- legalità delle attività espletate dalle diverse Aree funzionali, segnalando, puntualmente, eventuali criticità o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa.
4. Il Segretario comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e di Giunta comunali, e ne cura la verbalizzazione.
  5. Il Segretario Comunale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro provvedimento e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre alla Conferenza dei Dirigenti le apposite procedure da adottare. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, il Segretario Generale, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, convoca la Conferenza dei dirigenti.
  6. Il Segretario Comunale può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, presiede le commissioni di concorso, se tale competenza non risulta attribuita o attribuibile ai Responsabili di area e/o servizi e/o ad esperti/consulenti esterni, ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti, o conferitagli direttamente dal Sindaco.
  7. Al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco, ai sensi dell'Art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. 267/2000, ulteriori attribuzioni, compresi incarichi dirigenziali. In tale caso, ad esso viene riconosciuto un trattamento economico aggiuntivo determinato secondo il criterio di cui all'Art. 64, comma 4, del presente Regolamento, fatta salva l'applicazione dei criteri stabilita dalla contrattazione collettiva.

#### **Art. 54**

#### ***Vicesegretario Comunale***

1. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale, ai sensi del D.Lgs. di cui al precedente articolo, svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. La nomina del Vicesegretario è facoltativa e l'incarico può essere conferito, a discrezione del Sindaco, ad uno dei Direttori di Area. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di Direttore di Area.
2. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato, con provvedimento sindacale, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.
3. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.
4. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio.

## **TITOLO IX**

### **ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ**

#### *Art. 55*

#### *Funzioni di direzione*

1. Il dirigente è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dagli organi di governo, nell'ambito del P.E.G.. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del dirigente e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. Al termine di ogni esercizio annuale, il Direttore di Area trasmette al Sindaco, all'Unità di Staff incaricata del programma (se nominata), al Segretario Comunale e all'Organismo indipendente di valutazione, una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.
3. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune, salvo le specifiche competenze attribuite agli altri dirigenti, al Direttore di Area, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento o dall'Unità di Staff incaricata del programma (se nominata), spetta:
  - a. la direzione dei Servizi, delle Unità Operative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, compresa la facoltà di promuovere, in sede di Negoziazione di massima dimensione e, successivamente, in sede di Conferenza dei dirigenti, la costituzione, la soppressione e/o modificazione di posizioni organizzative intermedie (Servizi, Unità Operative), in funzione degli obiettivi da conseguire;
  - b. l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'assegnazione degli incarichi di responsabilità dei singoli Servizi e delle singole unità operative comprese nella struttura di preposizione, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva, nonché l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente medesimo;
  - c. l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, nonché le autorizzazioni commerciali, nonché le ordinanze, con esclusione di quelle di competenza sindacale ai sensi del D.Lgs. 267/2000;
  - d. l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti emanati dai Servizi o dalle Unità Operative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati;

- e. la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;
  - f. la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;
  - g. la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;
  - h. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del P.E.G. adottato dagli organi di governo, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;
  - i. la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;
  - j. gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
  - k. l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;
  - l. la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione e delle relative unità organizzative;
  - m. la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;
  - n. il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
  - o. l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi;
  - p. la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
  - q. l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;
  - r. ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
  - s. ulteriori funzioni agli stessi rimesse o delegate, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto.
4. Rientra, altresì, nella competenza del Dirigente la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso. Quest'ultima, in mancanza dei competenti responsabili, può essere assunta dal Segretario Comunale o da professionista esterno incaricato.

5. Il Dirigente responsabile del procedimento di gara e/o il Dirigente preposto a commissione concorsuale, compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumo ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.
6. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta al Dirigente, ai sensi dei precedenti commi 4 e 5, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.
7. Spetta al Dirigente, altresì, ai sensi del D.Lgs. 267/2000, nonché del D.lgs. 165/2001, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.
8. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza, il Sindaco, o l'unità di staff per il programma (se nominata) incaricata dal Sindaco, può richiedere ai Direttori di Area elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.
9. Gli atti dirigenziali possono essere oggetto di provvedimento di annullamento da parte degli stessi Direttori di Area nell'esercizio delle ordinarie facoltà di autotutela. Se evidenti vizi di illegittimità o illiceità dell'atto dirigenziale sono riscontrati dagli organi di governo ed il Dirigente interessato non provvede al riguardo, mediante l'elisione dei vizi rilevati, entro 15 giorni dall'espressa intimazione a provvedere assunta dall'amministrazione, il Sindaco può nominare apposito commissario *ad acta* per l'annullamento o la dichiarazione di nullità dell'atto dirigenziale viziato, fatta salva, comunque, ogni azione esperibile, ai sensi di legge e di contratto, nei confronti del Dirigente stesso.

#### **Art. 56** **Sostituzione**

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Direttore di Area competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza ai sensi dell'Art. 55, il Segretario Generale, diffida il responsabile e fissa allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, oppure in caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione al Direttore di Area, dal Segretario Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco.
2. Nel caso in cui il Segretario Generale si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*, dando comunicazione informativa alla Giunta.
3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
4. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

**Art. 57**  
**Responsabilità di direzione**

1. I Direttori di Area sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, al raggiungimento degli obiettivi generali o speciali indicati nel programma dell'Amministrazione.
2. I Direttori di Area intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale ai sensi dell'art. 12 del D.lgs 150/2009, e sono responsabili di fronte ai Terzi della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale.
3. I Direttori di Area sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

## **TITOLO X**

### **COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

#### *Art. 58*

#### *Accesso alla qualifica dirigenziale*

1. Salvo quanto previsto nel successivo Art. 59, l'accesso alla qualifica dirigenziale è disciplinato ai sensi degli Artt. 115 e 116.

#### *Art. 59*

#### *Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato*

1. Nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, le posizioni dirigenziali possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, con personale già dipendente o esterno all'Amministrazione Comunale.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito, previo decreto Sindacale, mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o eccezionalmente, previa adozione di apposita delibera di Giunta portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. Possono altresì essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, per il conseguimento di specifici obiettivi o lo svolgimento di funzioni di supporto, contratti a tempo determinato per dirigenti, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque, per almeno una unità. La stipula di questa tipologia di contratti avviene previo decreto Sindacale e previa adozione di apposita delibera di Giunta, in cui sono definiti l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata nonché il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dal C.C.N.L.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3, l'individuazione del dirigente è operata, mediante scelta fiduciaria del Sindaco oppure mediante l'utilizzo di sistemi di pubblica informazione, in base all'accertamento della professionalità rilevabile dai curricula, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze e delle specifiche attitudini dimostrate. Dovrà tenersi conto, al riguardo, della particolare specializzazione professionale e culturale del candidato, quale desumibile, tra l'altro, dalla formazione scolastica, universitaria, postuniversitaria e specialistica, dalle concrete esperienze lavorative condotte, nonché da eventuali lavori di ricerca scientifica, di pubblicazione o di docenza nelle materie afferenti alla posizione da ricoprire.
5. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Sindaco con il supporto tecnico del suo Staff.
6. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti C.C.N.L. e contratti collettivi decentrati per i dirigenti degli Enti locali e può essere integrato da un'indennità aggiuntiva *ad personam*, commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.

7. I contratti dirigenziali a tempo determinato non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco. In ogni caso, per assicurare la necessaria continuità amministrativa gli stessi si prorogano automaticamente sino al trentesimo giorno successivo all'insediamento del nuovo Sindaco.

**Art. 60**

***Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione***

1. Possono essere costituiti rapporti non dirigenziali di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto riportato nel D.Lgs. 267/2000 e sue modifiche ed integrazioni.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.
3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione si applica integralmente la disciplina delineata nell'art. 59.

**Art. 61**

***Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 59 e 60***

1. Ove il rapporto di cui agli Artt. 59 e 60 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato di diritto ed automaticamente, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.
2. La collocazione in aspettativa è disposta con il provvedimento di individuazione del candidato formulato dal Sindaco, ad esito del processo selettivo di cui all'Art. 59, sentito il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato. Il collocamento in aspettativa può essere disposto, ai sensi del presente comma, anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro a tempo determinato tra personale dell'Amministrazione Comunale ed altri Enti pubblici.

**Art. 62**

***Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di Staff***

1. Con apposito decreto Sindacale, possono essere costituiti appositi uffici di Staff, anche assimilabili, agli effetti del presente regolamento, a strutture di massima dimensione, posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta, dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.

2. Particolari azioni di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo, individuate tra le attività di staff, possono essere affidate con decreto Sindacale, ad associazioni temporaneamente costituite di professionisti e/o di professionisti e società di servizi e/o a società di servizi.
3. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di Staff rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere rotazionale ovvero extra- dotazionale.

### **Art. 63**

#### ***Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità***

1. In conformità alle vigenti norme di legge il Comune può conferire:
  - a. ex art. 110 comma 6, D.Lgs. 267/2000 incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
  - b. ex art. 7 comma 6 D.lgs. n. 165/2001, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a ) a d) di tale norma.
2. Gli incarichi esterni compresi quelli dell'art. 62, possono essere conferiti nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale ed inserito nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale.
3. Il limite di importo annuo entro cui gli incarichi possono essere conferiti è determinato in misura pari al 1% della spesa media annua di parte corrente, con esclusione degli incarichi di patrocinio legale e di quelli finanziati a carico di altri enti, istituzioni, aziende private.
4. Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Dirigente responsabile è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 e s. m. e i., come sostituito dall'art. 46 della legge 6/08/2008, n. 133<sup>(1)</sup> e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo determinati con il presente Regolamento e la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.
5. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - a. qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
  - b. esperienza professionale desunta dal "curriculum vitae": si terrà conto dei seguenti elementi:

<sup>(1)</sup> Art. 7, comma 6 D. Lgs. 165/2001 e s. m. e i., come sostituito dall'art. 46 della legge 6/08/2008, n. 133:

6. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

- anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione);
  - esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;
6. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:
- a. Individuazione del soggetto da incaricare: la competenza è del Direttore dell'Area, che procede a tal fine come di seguito indicato:
    - 1. il Responsabile adotta, sulla base delle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio finanziario di riferimento, la determinazione a contrattare, con allegato un avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti richiesti, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "curricula", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo). Tale avviso deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore a dieci giorni;
    - 2. il Responsabile procede successivamente all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti, con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento; Le risultanze dell'esame comparativo e quindi gli elementi giustificativi della scelta del soggetto da incaricare sono compendiate in apposito verbale;
    - 3. il Responsabile inoltra al Segretario generale la proposta di affidamento dell'incarico unitamente al verbale di individuazione.
    - 4. limitatamente all'indizione dell'avviso pubblico per la manifestazione di interesse, se la selezione riguarda più aree contemporaneamente, a guadagno di tempo, la competenza è del Segretario generale, che alla scadenza della presentazione delle istanze, provvederà con apposito verbale a consegnare le domande pervenute ai Direttori di Area competenti, per il prosieguo della procedura come al precedente punto 1.; se la selezione riguarda più aree contemporaneamente e l'area di staff, la competenza è della Giunta, che nella deliberazione di approvazione dell'avviso, nominerà un responsabile del procedimento con il compito di provvedere con apposito verbale a consegnare le domande pervenute ai Direttori di Area competenti, per il prosieguo della procedura come al precedente punto 1., e di provvedere direttamente al prosieguo di detta procedura per l'area di staff.
  - b. Affidamento dell'incarico: la competenza è del Segretario Generale, il quale procede sulla base della proposta del Direttore di Area, come indicato al punto a), all'emanazione del provvedimento di affidamento e alla firma di apposito contratto/disciplinare di incarico;
  - c. i contratti relativi agli incarichi affidati acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune;
  - d. I dati relativi all'incarico indicati al punto c) rimangono pubblicati all'Albo pretorio e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente per quindici giorni;
7. Fermo restando quanto previsto al precedente punto 6., l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali senza l'esperimento di procedure comparative di selezione quando ricorra una delle seguenti situazioni:
- a. l'importo dell'incarico su base annua sia inferiore ad €. 20.000;

- b. esistano casi di estrema urgenza, comprovati ed insuperabili, per far fronte ai quali non sia possibile attendere i tempi tecnici normalmente previsti per le procedure comparative;
  - c. gli incarichi riguardino prestazioni:
    - di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni,
    - di formazione ed aggiornamento professionale del personale e di protezione e prevenzione dei lavoratori nei luoghi di lavoro,
    - nel campo della comunicazione e in materia legale, con particolare riferimento alla rappresentanza in giudizio dell'Ente;
    - riguardanti l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
    - riguardanti la customer satisfaction, il programma di mandato, l'internazionalizzazione, i gemellaggi, i rapporti con i Comuni limitrofi, le politiche comunitarie, l'agenda 21 Locale, la nuova governance, il sistema di gestione ambientale, la certificazione di sostenibilità ambientale, l'AIA, e la certificazione energetica degli edifici.
8. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici", approvato con D.lgs. n. 163/2006, si applicheranno le disposizioni ivi contenute.

#### *Art. 64*

#### *Conferimento degli incarichi dirigenziali*

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, di norma, tenendo conto, ove possibile, del principio di rotazione e dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissati obiettivi, a dipendenti in possesso, oltre che della qualifica funzionale apicale, anche di idoneo spessore professionale e di adeguate attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale. Si applicano, al riguardo, le disposizioni normative recate dall'Art. 19, commi 1 e 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, anche per quanto attiene alla durata del periodo di conferimento che non può essere inferiore ad anni tre. Sono definiti negozialmente, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata nonché il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. Gli incarichi dirigenziali sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto di norma con gli stessi provvedimenti di cui al comma 1, contenenti la valutazione dei risultati ottenuti dall'interessato nel periodo precedente.
3. Le disposizioni recate dai precedenti commi si applicano anche a riguardo dell'attribuzione di incarichi di coordinamento di Ambiti funzionali, nonché di unità organizzative autonome e di progetto, ove assunte con atto di costituzione quali strutture di livello dirigenziale. Il coordinamento di Ambiti funzionali, nonché di unità organizzative autonome o di progetto può dare luogo, con apposito provvedimento del Sindaco, a specifico riconoscimento economico aggiuntivo da determinarsi in funzione dei citati criteri generali che presiedono la valutazione della posizione dirigenziale.
4. Nel caso in cui ad un dirigente siano attribuite funzioni di responsabilità gestionale su una o più altre strutture organizzative di livello dirigenziale il cui posto di dirigente sia

vacante, viene riconosciuto allo stesso, con apposito provvedimento del Sindaco, uno specifico riconoscimento economico aggiuntivo da determinarsi in funzione dei criteri generali che presidono la valutazione delle posizioni dirigenziali, non superiore comunque al 100% della retribuzione di posizione attribuita al posto vacante.

#### **Art. 65**

#### ***Revoca degli incarichi dirigenziali***

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Segretario Generale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio delle funzioni dirigenziali in ipotesi di grave inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili e ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del P.E.G., per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.
2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
3. Il Sindaco, accertata la reiterata valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero la grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentiti la Giunta, e il Segretario Generale, l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore, segnatamente con riferimento alle misure di cui all'Art. 21, commi 1 e 2, del D.Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.
4. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

#### **Art. 66**

#### ***Funzioni vicarie di Dirigente***

1. Nei casi di posizione dirigenziale vacante, i relativi atti di competenza sono demandati ad altro dirigente, individuato in via continuativa con incarico del Sindaco.
2. In caso di assenza, vacanza o impedimento del Responsabile del Servizio Legale, le funzioni a questi attribuite possono essere demandate, con provvedimento motivato del Sindaco, ad altro dipendente inserito nella stessa unità organizzativa, purché abilitato al patrocinio ed iscritto nell'Albo Speciale degli Avvocati di Enti Pubblici.
3. In caso di assenza, vacanza o impedimento di un Responsabile del Servizio Farmacia Comunale, le funzioni a questi attribuite possono essere demandate, con provvedimento motivato del Sindaco, ad altro dipendente inserito nello stesso Servizio, purché iscritto all'Ordine dei Farmacisti.

**Art. 67**

***Intrattenimento dei rapporti con il livello politico***

1. I rapporti di tipo istituzionale con l'Assessore di riferimento sono intrattenuti, ordinariamente, dai competenti Direttori di Area.
2. L'Amministratore, a sua discrezione, può sempre interpellare, per specifiche questioni da trattare, anche dipendenti preposti a posizioni organizzative o a strutture organizzative intermedie o di base coordinate dai Direttori di Area, così come i dipendenti preposti ad unità sotto-ordinate possono sempre accedere all'ufficio dell'Assessore di riferimento, per essere sentiti su problematiche afferenti alle funzioni di propria competenza o, comunque, d'interesse dell'unità organizzativa nell'ambito della quale operano.

**Art. 68**

***Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate***

1. Il Dirigente è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai dipendenti coordinati, finalizzati a consentire, agli stessi, il conseguimento degli obiettivi assegnati in piena ed effettiva autonomia e responsabilità gestionale, scongiurando indebite ed ingiustificate ingerenze gestionali.
2. Il dipendente coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Dirigente della struttura di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le eventuali risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Il Dirigente è tenuto ad assicurare, ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle attività loro assegnate.
4. Ciascun Dirigente è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare del proprio operato, a responsabilizzare il personale sotto-ordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.
5. Il Dirigente è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.

**Art. 69**

***Delega delle funzioni dirigenziali***

1. In caso di assenza o impedimento del dirigente, i responsabili degli uffici e dei servizi, ciascuno per l'area di propria competenza, dovranno assumere, per la ordinaria attività, le funzioni dirigenziali su espressa delega scritta del dirigente impedito e per il tempo strettamente collegato allo stesso impedimento.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.
3. I provvedimenti delegatori di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante, all'Organismo indipendente di valutazione.

*Art. 70*  
*Pareri tecnici*

1. I Direttori di Area sono competenti, in via esclusiva, ad apporre il parere tecnico ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di provvedimenti deliberativi che non risultino meri atti d'indirizzo afferenti all'unità di preposizione.
2. Non è richiesto alcun parere tecnico per gli atti di governo dell'ente, che non hanno diretta rilevanza sulle risorse finanziarie del Comune, per i quali va indicato solo in responsabile del procedimento individuato a discrezione dell'organo deliberante.

## **TITOLO XI**

### **CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

#### *Art. 71*

#### *Istituzione della conferenza dei Dirigenti - Attribuzioni*

1. È istituita la Conferenza dei dirigenti, formata da tutti i Direttori di Area, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di loro competenza. I Direttori di Area sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni della Conferenza e a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione.
2. È compito della Conferenza dei dirigenti provvedere, anche con propri atti deliberativi e nell'ambito delle relazioni sindacali, ove previste, alle seguenti incombenze:
  - a. coordinare il programma annuale di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti, in conformità di quanto previsto negli Artt. 37 e 38;
  - b. definire la mobilità interna del personale tra servizi diversi, in conformità di quanto previsto nell'Art 27;
  - c. ripartire le risorse finanziarie destinate alla corresponsione di trattamenti incentivanti previsti dalle vigenti norme;
  - d. predisporre la proposta del piano annuale occupazionale e di sviluppo professionale, da adottarsi da parte del Direttore dell'Area Servizi Interni, in attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale, ai sensi dell'Art.15;
  - e. verificare periodicamente lo stato dell'organizzazione amministrativa e l'applicazione uniforme di direttive e procedure.
3. Il Direttore dell'Area Servizi Interni deve attenersi, dandovi compiuta e tempestiva attuazione, alle deliberazioni immediatamente determinative di cui al comma 2.

#### *Art. 72*

#### *Funzionamento*

1. La Conferenza dei dirigenti è presieduta dal Segretario Comunale o dal Dirigente di Area che vanta la maggior anzianità di servizio nell'Ente nella qualifica dirigenziale, in caso di assenza temporanea o impedimento del Segretario generale.
2. La Conferenza si riunisce almeno mensilmente, previa convocazione, anche verbale, del Segretario Generale. Quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, la Conferenza potrà riunirsi anche più volte, su iniziativa del suo Presidente, su richiesta della maggioranza dei componenti o su espressa richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale.
3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Ogni membro del Comitato ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza.
4. Il *quorum* costitutivo della Conferenza è pari alla metà del numero dei Direttori di Area e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. La Conferenza delibera con il voto favorevole della maggioranza dei membri intervenuti nella riunione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
5. È fatto obbligo, ai membri della Conferenza dei dirigenti, di presenziare alle riunioni, salvi eventuali giustificati impedimenti.

## **TITOLO XII**

### **SISTEMA VALUTATIVO DELLA DIRIGENZA**

#### **Finalità del sistema valutativo e criteri generali di monitoraggio e di controllo interno**

##### *Art. 73*

##### *Principi di Monitoraggio e Controllo di gestione*

1. Il sistema di controllo di gestione è strutturato sulla scorta dei principi generali desumibili dalle disposizioni recate dal D.Lgs. 286/99 e dall'art. 196 D.lgs 267/2000, con particolare riferimento ai seguenti criteri informativi:
  - a. l'amministrazione assicura l'assetto integrato dei controlli quali: controllo di regolarità amministrativa e contabile, gestito nelle forme di legge e di regolamento; controllo di gestione, assicurato mediante opportuni strumenti economico-gestionali; controllo delle prestazioni dirigenziali e valutazione e controllo strategico, strutturato mediante opportuni strumenti di considerazione dell'adeguatezza delle opzioni assunte dai Direttori di Area, garantiti attraverso gli strumenti di cui al presente regolamento;
  - b. il controllo di gestione è rimesso al Sindaco per quanto attiene alla valutazione ed al controllo dei Direttori di Area direttamente referenti agli organi di governo, ai Direttori di Area per quanto attiene alla valutazione ed al controllo dei titolari di posizioni organizzative.
2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai Direttori di Area, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima.
3. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo anche le determinazioni assunte dai Direttori di Area alla luce del disposto del D.lgs 150/2009, in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività collettiva ed individuale.

##### *Art. 74*

##### *Controllo interno (Auditing)*

1. L'attività di controllo interno è svolta costantemente dalla struttura competente in materia, l'Auditing, cui compete la strutturazione di ogni *report* al riguardo, anche avvalendosi di altri apparati organizzativi deputati allo sviluppo ed alla gestione di particolari strumenti di ricognizione, analisi e rilevazione dei dati, quali il sistema di gestione ambientale EMAS, i servizi informatici, i servizi finanziari ed altri, tra i quali quelli di Staff.
2. L'Auditing può essere svolto anche dall'unità organizzativa preposta all'"analisi di customer satisfaction", comunque opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce agli organi di direzione politico-amministrativa e può essere collocata in posizione di Staff.
3. Alla struttura è attribuito, nell'ambito della vigente dotazione organica, uno specifico contingente di personale dipendente, individuato dal Sindaco con proprio provvedimento. Il personale dipendente assegnato deve essere in possesso di idoneo spessore professionale

e di specifiche attitudini all'espletamento delle relative funzioni, da valutarsi con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

4. La predetta struttura può essere supportata ed integrata, per motivate esigenze funzionali ed organizzative, con l'apporto e la consulenza di professionalità e/o aziende di servizi esterne all'Amministrazione Comunale, da individuarsi e selezionarsi, nei modi di legge e di regolamento, e per la tipologia delicata dei compiti da affidare, tra esperti di fiducia dell'amministrazione.

#### **Art. 75**

##### ***Flussi di informazione e circolazione dei dati di gestione***

1. La struttura dedicata all'Auditing ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Comunale. Dietro semplice istanza, anche orale, i Direttori di Area sono tenuti a fornire, senza ritardo ed in forma integrale, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.
2. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata, nonché dal presente regolamento, è fatto obbligo ai Direttori di Area delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione dell'Auditing, in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo della loro attività gestionale.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano in ogni caso alle attività di polizia di sicurezza, giudiziaria ed amministrativa svolte dal Corpo di Polizia Municipale.

#### **Art. 76**

##### ***Report del controllo di gestione***

1. L'Auditing produce periodicamente, con cadenza almeno quadrimestrale, il resoconto della propria attività, attraverso *report* descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.
2. La documentazione di cui al comma 1 è trasmessa al Sindaco, il quale provvede, nei casi ritenuti opportuni e/o necessari, ad analizzarne il contenuto con i Direttori di Area interessati e all'Organismo indipendente di Valutazione.
3. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, il Sindaco e gli Assessori possono richiedere, in ogni momento, di essere informati e relazionati dall'Auditing, in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze funzionali dello stesso.
4. I Direttori di Area destinatari dell'attività in argomento hanno facoltà di accedere agli atti di cui al comma 1. presso gli uffici dell'Auditing, ove vengono custoditi e raccolti, dietro semplice istanza, anche oralmente resa.

#### **Art. 77**

##### ***Organismo indipendente di valutazione***

1. L'Organismo indipendente di valutazione è composto da 3 componenti, nominati con decreto Sindacale, compreso il Segretario Comunale, che lo presiede.
2. I rimanenti due componenti dell'Organismo indipendente di valutazione possono essere scelti all'interno dell'amministrazione o all'esterno, nei modi di legge e di regolamento, tra esperti di fiducia dell'amministrazione.
3. La funzione dell'Organismo indipendente di Valutazione è di supporto al Segretario generale nella valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali, come previsto negli Artt. 85 e 86, e ha il compito di definire annualmente le modalità valutative delle

prestazioni dei Direttori di Area, compresi gli indicatori di rendimento, come previsto nell'Art. 82.

## **TITOLO XIII**

### **VALUTAZIONE DI POSIZIONE**

#### *Art. 78*

#### *Principio di graduazione delle posizioni dirigenziali*

1. L'Amministrazione Comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione dirigenziale presente nella struttura organizzativa dell'Ente, in applicazione dell'Art. 24, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.
2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità sono funzionali alla determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza comunale, al fine di riconoscere alle singole posizioni dirigenziali un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta.
3. Nella determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza comunale, l'Amministrazione tiene conto anche del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei risultati dell'analisi di customer satisfaction condotta per accertare la soddisfazione dei cittadini sull'operato di ogni singola area.
4. È fatto divieto, all'Amministrazione Comunale, di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni dirigenziali obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità.

#### *Art. 79*

#### *Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento.*

1. L'attività di cui al precedente articolo è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:
  - a. collocazione nella struttura;
  - b. complessità organizzativa;
  - c. responsabilità gestionali, interne ed esterne
  - d. risultati dell'analisi di customer satisfaction interna all'ente, dei dipendenti, ed esterna, dei cittadini.
2. Allo scopo di conseguire la più puntuale e comparativa misurazione delle posizioni in essere, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento, i quali consentano di ponderare, al meglio e più puntualmente, la reale e concreta incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni dirigenziali.
3. Ai parametri di apprezzamento di cui al comma 2, sono attribuiti, nell'ambito metodologico di cui al successivo Art. 82, differenti punteggi, costituenti la scala parametrica propria dell'elemento medesimo.
4. La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascuna posizione dirigenziale, produce il coefficiente economico di posizione della posizione medesima. Tale coefficiente, applicato proporzionalmente, con riferimento al punteggio massimo astrattamente conseguibile, alla retribuzione massima consente di determinare il livello retributivo di posizione della posizione stessa.

**Art. 80**

***Metodologia valutativa complessiva, aggiornamento e modificazione***

1. La metodologia valutativa complessiva è riportata nell'Allegato al presente regolamento, quale parte integrante e sostanziale dello stesso.
2. La metodologia di cui al precedente comma 1 può essere modificata, integrata o sostituita con altro sistema di valutazione, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta Comunale, qualora ciò si renda opportuno per meglio adeguare il sistema di valutazione alle modificate esigenze gestionali ed alle peculiarità organizzative dell'Ente.
3. Parimenti, i coefficienti economici di posizione possono essere rivisitati, in coincidenza con il sopravvenire di circostanze ed accadimenti, tali da comportare obiettivi scostamenti valutativi in ordine all'incidenza parametrica degli elementi ponderativi applicati, quali per esempio:
  - a. sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva, o di parte, della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, che incidono in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni dirigenziali;
  - b. intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'ente, comportanti l'affidamento o la sottrazione, a talune posizioni dirigenziali, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti o già attribuiti, e/o di rilevanti risorse finanziarie.
  - c. innovazioni organizzative, tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi produttivi di talune posizioni dirigenziali e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione.

**Art. 81**

***Competenze valutative***

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali competono al Segretario Generale, il quale vi provvede con propri atti di organizzazione, sulla base di un preventivo confronto in sede di Conferenza dei dirigenti e con il supporto dell'Organismo indipendente di valutazione.

## **TITOLO XIV**

### **VALUTAZIONE DI RISULTATO**

#### *Art. 82*

#### *Metodologia valutativa e Indicatori di rendimento*

1. L'Organismo indipendente di valutazione definisce annualmente, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e ai sensi della legge 15/2009, la metodologia valutativa e gli indicatori di rendimento delle prestazioni dei Direttori di Area, attraverso apposito confronto con i Direttori di Area destinatari del processo valutativo.
2. Ai presenti fini valutativi, anche in ragione del riconoscimento della retribuzione di risultato, la metodologia valutativa, comprensiva degli indicatori di rendimento, è definita nell'Allegato al presente regolamento, quale parte integrante e sostanziale dello stesso.
3. I Direttori di Area che, a consuntivo delle attività assolte, conseguano un giudizio complessivamente positivo, formulato conformemente ai parametri di valutazione ed agli indicatori di rendimento, hanno diritto di conseguire la retribuzione di risultato eventualmente prevista, ai sensi delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.
4. La retribuzione di risultato è attribuita nel rigoroso rispetto degli eventuali limiti di spesa complessivamente previsti e definiti dalla legge e dalla negoziazione collettiva nazionale. La quota di risorse economiche destinate ai fini remunerativi in parola è distribuita, tra gli aventi diritto, in base a provvedimenti di organizzazione assunti dagli organi di governo.
5. Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato, così come l'adozione degli atti di organizzazione eventualmente necessari per la definizione delle modalità individuative ed erogative della stessa, rientrano nella competenza della Giunta Comunale.

## **TITOLO XV**

### **SISTEMA SANZIONATORIO DELLA DIRIGENZA**

#### ***Art. 83***

##### ***Principio di perseguimento delle responsabilità dirigenziali***

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Sindaco, ai sensi del vigente regime giuridico disciplinante la materia, accertate eventuali responsabilità del Dirigente, anche ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, può disporre la revoca dell'incarico dirigenziale attribuito, ai sensi dell'Art. 65.
2. Il perseguimento delle responsabilità dirigenziali è funzionale all'esigenza di assicurare, alla complessiva organizzazione dell'Ente, elevate *performance* attuative, attraverso la rimozione dei *gap* funzionali ed erogativi dell'apparato tecnico.

#### ***Art. 84***

##### ***Misure sanzionatorie***

1. Il sistema sanzionatorio della dirigenza rinviene idonea definizione nelle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive. Lo stesso si articola nelle seguenti misure sanzionatorie:
  - A) *Misure sanzionatorie di tipo conservativo dell'incarico*
    - 1) assegnazione del Dirigente ad altro incarico dirigenziale, anche comportante un minor valore economico di posizione;
    - 2) esclusione dal conferimento di ulteriori incarichi dirigenziali corrispondenti a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni;
  - A) *Misure sanzionatorie di tipo risolutivo del rapporto*
    - 1) recesso dal rapporto con preavviso;
    - 2) recesso dal rapporto senza preavviso.
2. Le sanzioni di cui al comma 1 conseguono alla revoca dell'incarico dirigenziale conferito. In particolare, la sanzione di cui alla lettera a) riveste natura essenzialmente pubblicistica, pur determinando effetti mediati sul trattamento giuridico ed economico del dirigente, incidendo direttamente sui provvedimenti amministrativi d'attribuzione degli incarichi dirigenziali.
3. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al presente articolo, l'assegnazione a diverso incarico, anche comportante un minor valore economico di posizione, può intervenire anche in corso d'esercizio, fatto salvo il sistema di valutazione di posizione e di risultato di cui al presente regolamento.

#### ***Art. 85***

##### ***Competenze e modalità sanzionatorie***

1. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta.
2. I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei Direttori di Area sono assunti nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

3. In ogni caso, la contestazione degli inadempimenti deve avvenire sulla scorta di obiettivi elementi di addebito, dovendosi costituire un necessario contraddittorio, dietro conforme richiesta del Dirigente incolpato, con gli organi di governo e con il Segretario generale.
4. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni recate, in materia, dall'Art. 21, commi 1 e 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

## **TITOLO XVI**

### **RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI** **PRINCIPI COMUNI, MODALITÀ SELETTIVE E REQUISITI PER** **L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### *Art. 86*

#### *Ambito di applicazione*

1. Il presente Titolo disciplina l'accesso all'impiego presso l'ente, con qualsiasi forma e tipologia costituito, e lo sviluppo professionale del personale dipendente dall'Amministrazione Comunale.

#### *Art. 87*

#### *Forme di accesso*

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 28, 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e al criterio n. 6 dei criteri generali approvati con Deliberazione di CC. n. 51 del 17.12.2009.

#### *Art. 88*

#### *Forme sperimentali di selezione*

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Direttore dell'Area Servizi Interni o altro Direttore di Area incaricato dal Sindaco, può introdurre forme sperimentali di selezione, al fine di snellire e semplificare i processi di reclutamento.
2. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo di reclutamento indetto.
3. La forma di reclutamento di tipo sperimentale può introdurre procedimenti e selezioni derogatorie rispetto alle disposizioni contenute nel presente regolamento, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.
4. Se a conclusione del processo di reclutamento sperimentale i risultati raggiunti saranno valutati positivamente, tale forma potrà essere configurata come strumento ordinario d'acquisizione delle risorse umane e professionali necessarie, previo adeguamento ed armonizzazione del presente regolamento.

#### *Art. 89*

#### *Modalità selettive*

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, l'Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
  - a. procedure selettive esterne, gestite anche in forma associata con enti del comparto Regioni - Autonomie locali, previa stipula di apposita convenzione;
  - b. procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 150/2009;

- c. procedure selettive interne per concorso interno, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;
2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:
  - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d. rispetto del disposto dell'art. 24 del D.lgs 150/2009.

#### **Art. 90**

#### ***Programmazione dei fabbisogni***

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'Art. 89 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'Art. 39 della legge 449/97 e dell'Art. 6, commi 4 e 4 bis, del D.lgs n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.
2. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche di Bilancio da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo del personale e la loro ripartizione tra i Direttori di Area.
3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo, il Segretario Generale, sentita la Conferenza dei dirigenti che formula apposita proposta, provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale traduce sul piano operativo, previa consultazione dei Direttori di Area interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale in modalità selettive e di progressione professionale, sia verticale che riservata, individuando, per ciascun Servizio/Unità Operativa, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.
4. Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente è oggetto di concertazione con le Organizzazioni sindacali., secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

#### **Art. 91**

#### ***Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne***

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61.I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

- età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego;
  - età non superiore a quella prevista in materia delle vigenti norme;
  - specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire da parte dell'Amministrazione gli accertamenti previsti dalla normativa vigente;
  - assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
  - regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
  - assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.
2. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:
- b. Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:
    - i. categoria A: licenza di scuola dell'obbligo;
    - ii. categoria B, posizione economico-giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
    - iii. categoria B, posizione economico-giuridica 3: diploma di qualifica professionale oppure licenza di scuola dell'obbligo accompagnata da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;
    - iv. categoria C: diploma di scuola media superiore;
    - v. categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea *lunga* attinenti alle attribuzioni caratterizzanti;
    - vi. categoria D, posizione economico-giuridica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali;
    - vii. dirigenza: diploma di laurea e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, master di II livello della durata complessiva minima di 1200 ore, in materia attinente, o altro titolo postuniversitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, sempre in materia attinente, secondo quanto disposto dall'Art. 28, comma 2, del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti del titolo di laurea con almeno cinque anni di effettivo esercizio professionale correlato al

- titolo di laurea posseduto. I dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni.
3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e non sia prevista specifica equipollenza nel bando.
  4. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
  5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:
    - a. per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1: un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale integrata da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
    - b. per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C: due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica e da un colloquio su profili pratico – operativi dell'attività da assolvere. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
    - c. per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, e per l'accesso alla qualifica dirigenziale: tre distinte prove: di cui due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico e un colloquio su profili teorici, pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. È in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di stabilire una sola prova scritta a contenuto teorico e/o pratico per l'accesso a posizioni di categoria D, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, lo rendano opportuno.
  6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, sarà accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
  7. Nei casi di selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e dopo la valutazione delle stesse solo per i candidati risultati idonei. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
  8. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (test, quiz o altri strumenti di selezione) psicoattitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso

l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

9. Nei casi previsti alle lettere b) e c) del comma 5., l'Amministrazione, ove lo ritenga opportuno, può procedere alla effettuazione dell'unica prova scritta o di una delle due prove scritte previste dalla procedura selettiva mediante il ricorso a domande o quiz a risposta multipla predefinita o a risposta sintetica libera. Tale possibilità dovrà essere specificata nell'avviso di selezione.

#### **Art. 92**

##### ***Procedure selettive interne***

1. Le procedure selettive interne sono attivate, nelle ipotesi indicate alle lettere a), b) e c) del comma 5 dell'Art. 91 del presente regolamento.
2. Nelle procedure selettive interne, fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali d'accesso, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva. Essi devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

#### **Art. 93**

##### ***Requisiti per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive***

1. Alle procedure selettive di cui all'Art. 91, comma 5, lettera a), sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:
  - a. del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata.
2. Alle procedure selettive di cui all'Art. 91, comma 5, lettera b), sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione e i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni B1 – B4 e C, in possesso:
  - a. del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata.
3. Alle procedure selettive di cui all'Art. 91, comma 5, lettera c), sono ammessi i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione con una anzianità di servizio di almeno due anni maturata, presso questa Amministrazione, nel profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire.
4. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi.

## **TITOLO XVII**

### **AVVISO DI SELEZIONE**

#### *Art. 94*

#### *Avviso di selezione*

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Direttore dell'Area Servizi Interni di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il Dirigente della struttura interessata alla posizione posta a selezione.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, l'eventuale prove preselettiva, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie.
4. L'avviso di selezione deve contenere il richiamo del principio di pari opportunità di cui all'Art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.
6. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto motivato del Direttore dell'Area Servizi Interni.
7. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui ai precedenti commi; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.
8. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle Organizzazioni Sindacali.

#### *Art. 95*

#### *Pubblicazione dell'avviso*

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni.
2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, trasmesso in copia agli Enti e Associazioni, eventualmente stabilite dalla legge, alle Organizzazioni Sindacali maggiormente

rappresentative esistenti all'interno dell'ente, e comunicato tramite il sito Internet del Comune. L'avviso può essere altresì pubblicato per estratto su uno o più quotidiani.

4. Gli avvisi di selezione interna sono pubblicati all'Albo Pretorio, e nelle altre forme ritenute idonee affinché ne sia assicurata la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati, ed inviati in copia alle Organizzazioni Sindacali esistenti nell'Ente.

#### **Art. 96**

##### ***Domanda di ammissione alla selezione***

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
  - Cognome, nome, luogo e data di nascita;
  - Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
  - L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
  - Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione.
3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte del Servizio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenzae previste dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.
5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati risultati idonei. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.
7. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

#### **Art. 97**

##### ***Modalità di presentazione della domanda e dei documenti***

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione

Comunale – Area Servizi Interni – Servizio del Personale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'ente.
3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: «CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA» con specificazione della relativa selezione.
4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
6. L'Amministrazione, ai sensi del presente strumento regolamentare, può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

## **TITOLO XVIII**

### **COMMISSIONI GIUDICATRICI**

#### *Art. 98*

#### *Commissioni giudicatrici*

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Direttore dell'Area Servizi Interni, sono composte, oltre che dal Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del predetto Ufficio, come di seguito indicato:
  - a. per Profili di qualifica dirigenziale
    - da un Direttore di Area, che la presiede, o, in assenza, dal Segretario Comunale;
    - da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti nel mondo professionale o tra funzionari delle pubbliche amministrazioni comunque estranei al Comune, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed Organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
  - b. per Profili delle categorie A, B, C e D
    - dal Dirigente responsabile dell'Area di pertinenza, che la presiede, o in assenza od indisponibilità dal Dirigente incaricato della sua sostituzione;
    - da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti nel mondo professionale o tra funzionari delle pubbliche amministrazioni comunque estranei al Comune, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o da Associazioni professionali.
2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, nonché superiori (qualifiche dirigenziali), le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o dirigenziale, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.
4. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento.
5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri 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 dei membri effettivi.
6. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
  7. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.
  8. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.
  9. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Direttore dell'Area Servizi Interni.
  10. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione precedente.

#### ***Art. 99***

#### ***Insedimento della commissione***

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la riunione per l'insediamento della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti.
2. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto.
3. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Direttore dell'Area Servizi Interni, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.
4. Qualora la sussistenza di uno degli impedimenti di cui al comma precedente emerga nel corso dei lavori, le operazioni effettuate fino a quel momento sono annullate d'ufficio dal Direttore dell'Area Servizi Interni.
5. L'assenza anche ad una sola convocazione della Commissione, senza valida e all'occorrenza documentata giustificazione comporta la decadenza dall'incarico e la sostituzione da parte del Direttore dell'Area Servizi Interni in base alla comunicazione del Presidente. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione. In questo caso si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni fino allora compiute.
7. Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrici, purché quest'ultimo, se Dirigente non sia dipendente dell'Ente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:
  - €. 150,00 per ogni seduta relativa a selezioni per personale appartenente alle categorie A/B;
  - €. 200,00 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C/D;
  - €. 300,00 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale ascritto a qualifica dirigenziale.

Per i dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici, con riguardo alle attribuzioni delle posizioni ricoperte, si applica la disciplina di cui all'Art. 24 del D.Lgs. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale. Al segretario della commissione compete, esclusivamente, per ogni seduta, un compenso pari al compenso previsto per i componenti la Commissione.
8. Ai membri e al Presidente non dipendenti dell'Ente che non risiedano nel territorio comunale spetta il trattamento di missione e il rimborso delle spese previsto per il personale dipendente dalle vigenti norme contrattuali.
9. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti dell'Amministrazione Comunale, partecipano alle sedute della commissione al di fuori dell'orario di lavoro e, qualora appartenenti alla qualifica dirigenziale, al di fuori dell'orario di servizio applicato nella struttura di appartenenza funzionale, laddove possibile.
10. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso.
11. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

#### *Art. 100*

#### *Ordine dei lavori*

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a. Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
  - b. Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale del Direttore dell'Area Servizi Interni competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane, dei concorrenti alle prove selettive;
  - c. Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
  - d. Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
  - e. Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del *curriculum* professionale;
  - f. Fissazione della data della preselezione, se prevista e se non prevista dal bando;

- g. Fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;
  - h. Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicizzazione;
  - i. Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
  - j. Valutazione delle prove selettive;
  - k. Valutazione dei titoli dei soli candidati risultati idonei alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione;
  - l. Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
  - m. Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
  - n. Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.
2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

#### *Art. 101*

#### *Modalità di assunzione delle decisioni*

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.
3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.
4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.
5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto.  
Il segretario non ha diritto al voto. Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.
6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.
7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

## **TITOLO XIX**

### **PROCEDURE E PROVE SELETTIVE**

#### *Art. 102*

##### *Ammissione dei candidati*

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti il Direttore dell'Area Servizi Interni stabilisce con proprio provvedimento in merito alla ammissibilità delle domande sulla scorta dell'istruttoria condotta dalla struttura predetta, disponendo in particolare, la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
2. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione giudicatrice.

#### *Art. 103*

##### *Criteri di valutazione dei titoli*

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la valutazione delle prove selettive, e solo per i candidati risultati idonei.
3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:
  - Titoli di servizio
  - Titoli di studio
  - Titoli vari
  - Curriculum professionale
4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10 punti o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili e le modalità di attribuzione.
5. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 958/86, è equiparato al servizio civile e/o di protezione civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.
6. Nelle selezioni interne tra le tipologie dei titoli valutabili, oltre ai titoli di studio attinenti e all'anzianità di servizio per le categorie B e C, nonché ai titoli di studio attinenti e non attinenti, all'anzianità di servizio ed al *curriculum* professionale, insieme ad eventuali ulteriori titoli vari per la categoria D, possono essere contemplati il cosiddetto «credito formativo valutato», acquisito attraverso appositi momenti formativi esperiti dall'Amministrazione o da altri enti pubblici, e conclusisi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito, dal lavoratore, in funzione della specifica posizione rivestita.
7. Nelle procedure selettive interne di cui all'Art. 91, comma 5, lett. b) e c) può essere altresì valutato il cosiddetto "credito lavorativo" acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da

un apposito giudizio espresso dal Direttore dell'Area di appartenenza o, collegialmente, da più Direttori di Area di appartenenza funzionale, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'operatore interessato presso l'Amministrazione Comunale, valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori utilizzati nel sistema di valutazione permanente.

8. La valutazione di titoli vari e del *curriculum* professionale è lasciata alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice.
9. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale e professionale del concorrente, anche in rapporto a titoli non valutabili nelle categorie precedenti, quali a titolo meramente esemplificativo, pubblicazioni, specializzazioni, frequenza a corsi di formazione su discipline attinenti al posto messo a selezione;
10. L'attribuzione del punteggio riservato al *curriculum* professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel *curriculum* presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.
11. L'eventuale valutazione del credito formativo valutato è operata, dalla Commissione sulla base dei criteri puntualmente specificati nell'ambito dell'avviso di selezione.
12. Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

#### **Art. 104**

##### ***Calendario delle prove selettive***

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, e l'avviso per la presentazione al colloquio deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno, se non è indicato preventivamente nel bando.
3. L'avviso per la presentazione al colloquio qualora non sia stato fissato nella comunicazione della prova scritta, ipotesi in cui il termine di preavviso non può essere inferiore a venti giorni, deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche.
4. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

#### **Art. 105**

##### ***Modalità di svolgimento delle prove scritte***

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o

- teorico-pratica, o tre gruppi di domande nel caso di prova basata su quesiti o quiz, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
  3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
    - durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
    - i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice, con le penne messe a disposizione;
    - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, ed eventualmente, per selezioni per posti di profilo professionale tecnico, di manuali o pubblicazioni tecniche, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
  4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.
  5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
    - due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante opposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
    - una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
    - una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.
  6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente dapprima legge, poi detta o distribuisce, previa fotocopiatura, il testo della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
  7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
  8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.
  9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.
  10. Nel caso in cui una prova preselettiva sia basata su una serie di quesiti o quiz, si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.
  11. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve

essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione.

12. I punteggi riportati nella eventuale prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

#### ***Art. 106***

##### ***Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative***

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. Qualora la natura delle prove pratico-applicative lo richieda, l'assegnazione della votazioni può essere attribuita, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

#### ***Art. 107***

##### ***Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche***

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
3. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.
4. In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'Art. 14, commi 3, 4, 5 e 6, del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

#### ***Art. 108***

##### ***Colloquio***

1. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma.

- La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente.
2. La Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
  3. Si procede poi all'espletamento del colloquio secondo l'ordine stabilito, mediante sorteggio della lettera alfabetica, in occasione dello svolgimento della prova scritta e/o teorico pratica.
  4. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
  5. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
  6. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia delle votazioni dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

#### *Art. 109*

#### *Approvazione e utilizzo delle graduatorie*

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.
2. Il Direttore dell'Area Servizi Interni procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. Il Responsabile stesso può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione, ancorché investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le integrazioni o modifiche richieste o indicate.
3. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
4. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, di quelli di identico profilo professionale che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.
5. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, purché l'avviso lo stabilisca espressamente, anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato.
6. La graduatoria finale viene poi affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

#### *Art. 110*

#### *Applicazione dei titoli di preferenza*

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
  - a. dalla minore età anagrafica (Art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);
  - b. dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
  - c. dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo progresso lavorativo del concorrente.

**Art. 111**  
**Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle della normativa vigente.
2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia di autocertificazione ed autodichiarazione, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti.
3. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede, previe dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.
4. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito.
5. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi a tutta la durata del servizio militare o sostitutivo civile.

**Art. 112**  
**Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Direttore dell'Area competente, cui il dipendente risulta assegnato.
3. Il Direttore dell'Area che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Direttore dell'Area Servizi Interni, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in merito all'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Direttore dell'Area Servizi Interni, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.
5. Il Direttore dell'Area Servizi Interni non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del merito della valutazione.
6. La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Direttore dell'Area competente cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al Direttore dell'Area Servizi Interni.

## **TITOLO XX**

### **RECLUTAMENTI SPECIALI**

#### *Art. 113*

#### *Assunzioni operate ai sensi dell'Art. 16 legge 56/87*

1. Le assunzioni per le categorie professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, riservate all'accesso dall'esterno, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art.1, comma 1, del D.P.C.M. 27/12/88, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'Art.16 legge 56/87, con le modalità prescritte dal citato D.P.C.M., così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 487/94 e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede.
2. Si applicano, altresì, le prescrizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

#### *Art. 114*

#### *Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette*

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 487/94 e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 246/97.
2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

#### *Art. 115*

#### *Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato*

1. Fatto salvo quanto recato dal Titolo X, in materia di costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per esami, conformemente a quanto previsto dall'Art. 28, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Alle modalità di svolgimento delle selezioni si applicano, altresì, in quanto compatibili, le prescrizioni recate dal presente regolamento, riferite alla Categoria D, di cui agli Artt. 91 e 93.

#### *Art. 116*

#### *Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale*

1. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Sindaco, il quale vi provvede sentiti la Giunta Comunale, il Segretario Comunale, e l'Auditing di cui al precedente art. 74.

## **TITOLO XXI**

### **RECLUTAMENTI A TEMPO DETERMINATO**

#### *Art. 117*

#### *Rapporti di lavoro a tempo determinato*

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

#### *Art. 118*

#### *Procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato*

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui ai precedenti Titoli XVI e XVII, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
2. Il Direttore dell'Area Servizi Interni, sentiti i Direttori di Area interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, al fine di assicurare la conservazione di idonei standard quali - quantitativi di erogazione dei servizi, procedure diversificate e semplificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, in particolare per quanto attiene:
  - a. alle modalità di esperimento delle procedure selettive;
  - b. alle forme e ai termini per la presentazione delle domande e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, fatti salvi;comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.
3. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate nel provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme di reclutamento sperimentali di cui all'Art. 88.
4. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento, nonché le prescrizioni di cui all'Art.112 in materia di determinazione del periodo di prova, con pattuizione di periodi compatibili con la natura e la durata del rapporto nel rispetto dei limiti stabiliti dalle norme contrattuali vigenti.

#### *Art. 119*

#### *Contratti di fornitura di lavoro temporaneo*

1. L'Amministrazione Comunale può stipulare contratti per la fornitura di lavoro temporaneo, per soddisfare esigenze collegate a situazioni non prevedibili o fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso modalità di reclutamento ordinario, con agenzie appositamente abilitate dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, individuate attraverso procedure di gara pubblica.
2. La stipulazione di tali contratti avviene nel rispetto della disciplina contenuta nel D.Lgs. 165/2001, dalla legge 196/97, dal D.Lgs. 157/95 come modificato dal D.Lgs. 65/2000 e s. m. e i..
3. Competente ad attivare il procedimento per la costituzione del rapporto di lavoro temporaneo e l'adozione di tutti i provvedimenti connessi è il Direttore dell'Area Servizi

Interni, secondo le disposizioni contenute nel P.E.G., e nell'ambito delle risorse finanziarie ivi previste.

*Art. 120*

*Contratti di formazione e lavoro*

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione Comunale può stipulare contratti di formazione e lavoro, per assumere professionalità elevate e per consentire il funzionale inserimento di capacità professionali nell'ambito di adeguati contesti organizzativi, nel rispetto delle disposizioni di cui all'Art. 3 del D.L. 726/84, convertito con modificazioni dalla legge 863/84, e all'Art. 16 del D.L. 299/94, convertito con modificazioni dalla legge 451/94.
2. Le selezioni dei candidati da assumere con contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto delle disposizioni generali in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni contenute nella vigente normativa legislativa, contrattuale collettiva, e regolamentare e con procedure semplificate ai sensi dell'Art. 118, comma 2, del presente regolamento.
3. Ai sensi dell'Art. 3, comma 11, della legge 863/84, l'Ente può trasformare il rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato, nei limiti della vigente dotazione organica di personale e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
4. La trasformazione di cui al comma 3 è subordinata al conseguimento di risultato positivo nella procedura selettiva (per esami, per titoli, per titoli ed esami) appositamente bandita e riservata esclusivamente ai lavoratori assunti dall'Amministrazione con contratto di formazione e lavoro.
5. La procedura selettiva deve prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categorie professionali:
  - a. categoria B, posizioni giuridico – economiche 1 e 3, e categoria C: una prova (prova scritta o colloquio) di carattere pratico attitudinale su profili teorici, pratico applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere;
  - b. categoria D, posizioni giuridico – economiche 1 e 3: due prove ( prova scritta e colloquio) su profili teorici, pratico applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere;Le prove devono permettere l'accertamento dei risultati dell'attività formativa ricevuta in costanza del rapporto di formazione e lavoro.
6. Alle procedure selettive di cui ai commi 4 e 5 si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nei Titoli da XVI a XXIV del presente regolamento.

## **TITOLO XXII**

### **CONCORSI INTERNI**

#### *Art. 121*

#### *Principi di selezione interna*

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a valorizzare pienamente la professionalità acquisita e le attitudini lavorative dimostrate dal personale dipendente, nell'interesse dell'Amministrazione.

#### *Art. 122*

#### *Disciplina del reclutamento interno*

1. Ai sensi di quanto disposto dall'Art. 91, comma 3, della legge 267/2000 e dal vigente sistema contrattuale in materia, le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisibile nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'ente di appartenenza.
2. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dai competenti organi gestionali e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dai precedenti Titoli XVI e XVII, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

#### *Art. 123*

#### *Individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna*

1. I profili professionali acquisibili mediante procedimento di selezione interna, conformemente a quanto prescritto dal precedente Art. 93, commi 3 e 4, rientrano nell'ambito della pianificazione annuale dei fabbisogni professionali e di personale.

## **TITOLO XXIII**

### **PROGRESSIONI ECONOMICHE**

#### *Art. 124*

#### *Modalità e criteri per la progressione economica*

1. È specificamente pianificata, all'interno delle relazioni sindacali previste dal vigente C.C.N.L. e del contratto integrativo aziendale, l'attuazione delle progressioni economiche all'interno delle categorie.
2. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le Organizzazioni Sindacali.
3. I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, così come integrati ed attuati dal contratto collettivo decentrato integrativo.
4. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica nella categoria, è effettuata dal Direttore dell'Area in cui gli stessi sono inseriti, eventualmente previo confronto con il relativo Capo Servizio o Capo Unità Operativa presso la cui struttura organizzativa il singolo dipendente concretamente opera.

## **TITOLO XXIV**

### **NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

#### *Art. 125*

#### *Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali*

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 352/92, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente o da appositi atti organizzativi di competenza del Direttore dell'Area Servizi Interni.

#### *Art. 126*

#### *Norme transitorie*

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure selettive pubbliche od interne i cui avvisi siano stati adottati e pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

#### *Art. 127*

#### *Abrogazioni*

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni ed i procedimenti di sviluppo professionale del personale dipendente incompatibili con lo stesso.

## **TITOLO XXV**

### **INCOMPATIBILITÀ, CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE**

#### *Art. 128*

##### *Casi d'incompatibilità*

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

#### *Art. 129*

##### *Limiti all'incompatibilità*

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.
2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno e costante applicazione.
3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
4. È consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.
5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'Art. 53 del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

#### *Art. 130*

##### *Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società*

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque,

contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.
3. I Responsabili di struttura (Servizio o Unità Operative) incaricati di funzioni Dirigenziali ai sensi del presente regolamento, possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

#### *Art. 131*

#### *Accertamento e provvedimenti*

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli di questo Titolo costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'Art. 1, comma 61, della legge 662/96 e successive modifiche ed integrazioni, previa instaurazione del procedimento disciplinare.
2. I Direttori di Area incaricati ai sensi del presente regolamento sono tenuti a denunciare, al Direttore dell'Area Servizi Interni, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
3. L' Area Servizi Interni che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.
4. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

## **TITOLO XXVI**

### **CUMULO D'IMPIEGHI**

#### *Art. 132*

#### *Divieto di cumulo di impieghi pubblici*

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

#### *Art. 133*

#### *Accertamento e provvedimenti*

1. Ciascun Direttore di Area incaricato ai sensi delle disposizioni recate dal presente regolamento è tenuto a comunicare, all'Area Servizi Interni competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.
2. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

## **TITOLO XXVII**

### **INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE**

#### *Art. 134*

#### *Principi generali*

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.
2. Lo svolgimento di incarichi professionali di cui al comma 1, deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.
3. L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

#### *Art. 135*

#### *Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza*

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi relativi ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.
2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.
3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Direttore di Area interessato alla specifica prestazione professionale offerta dal dipendente. È escluso ogni conferimento, a qualsiasi titolo operato, a personale ascritto a qualifiche dirigenziali o titolare di posizioni organizzative.
4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al servizio di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.
5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato, salva diversa disposizione adottata dal Direttore di Area con provvedimento motivato, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica. Il compenso sarà calcolato in base ai seguenti parametri:
  - a. ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte del 20% (comma 12-bis Art. 4 Legge n. 155/89);
  - b. ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato, con analogia, alle tariffe professionali più consone alla natura dell'incarico svolto ridotte come *sub a*).

6. La ripartizione del fondo d'incentivazione di cui all'art. 13 comma 4 della legge 17 maggio 1999, n. 144, e successive modifiche ed integrazioni, e all'Art. 20 del C.C.N.L. vigente, sarà disciplinato da specifico regolamento, previa contrattazione collettiva integrativa a livello decentrato.

**Art. 136**

***Incarichi affidati da soggetti terzi***

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso enti pubblici locali, aziende pubbliche, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, collaudatore, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.
2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di società e persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale dell'Amministrazione che tenga conto:
  - a. del compenso previsto;
  - b. del grado di responsabilità correlato alla predetta attività;
  - c. dell'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività oggetto dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto.
3. L'autorizzazione viene rilasciata dall'Area Servizi Interni, previo *nulla-osta* del Direttore dell'Area cui il dipendente risulta subordinato.
4. L'autorizzazione di cui al comma 3 è rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore che deve contenere la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso stabilito. L'autorizzazione può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato.
5. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto, del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi, e per i Direttori di Area, in particolare, anche la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro definito nel P.E.G..
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.
7. Gli incarichi sono espletati al di fuori dell'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
8. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza o comunicazione il Direttore dell'Area competente non ha adottato alcun provvedimento di motivato diniego.
9. Per i Direttori di Area incaricati ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento le autorizzazioni ad assumere incarichi sono, altresì, comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.
10. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Direttore dell'Area di appartenenza o del Segretario Generale se trattasi di Dirigente incaricato ai sensi del presente strumento regolamentare, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

*Art. 137*

*Obbligo di comunicazione*

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

## **TITOLO XXVIII**

### **CODICE ETICO**

#### *Art. 138* *Codice etico*

1. L'azione amministrativa dell'Ente si ispira ai criteri di:
  - soddisfazione dei diritti dei cittadini ;
  - soddisfazione delle esigenze dell'apparato amministrativo interno, da considerare quale “cliente interno” nei servizi, nelle prestazioni e negli adempimenti rivolti all'interno dell'Amministrazione;
  - pieno adempimento dei propri compiti;
  - imparzialità;
  - trasparenza;
  - sussidiarietà nei processi decisionali e operativi.
  
2. Nell'esercizio delle proprie competenze i dipendenti devono assicurare prontamente, efficacemente e senza ingiustificate formalità, l'accesso dei cittadini che ne hanno titolo alle informazioni ed ai documenti amministrativi e, nei limiti in cui non sia escluso dai doveri di riservatezza e dal segreto d'ufficio, devono fornire tutte le informazioni e le spiegazioni necessarie per individuare ed eliminare eventuali ostacoli.
  
3. I dipendenti non devono dedicarsi ad alcuna attività che contrasti con il corretto svolgimento dei propri compiti.

## **TITOLO XXIX**

### ***Art. 139***

***Ambito di applicabilità: procedimento di responsabilità civile, penale e contabile***

1. Il dipendente comunale ha diritto ad essere tutelato dal momento dell'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale e contabile nei suoi confronti, per atti o fatti connessi direttamente allo espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio.
2. La stessa tutela è accordata al Sindaco, agli amministratori ed ai consiglieri che vengano coinvolti in procedimenti per atti e/o fatti connessi all'esercizio del mandato, nonché al Segretario generale. Le condizioni e la procedura per la tutela legale sono quelle indicate per i dipendenti.
3. Analoga tutela deve essere assicurata ai dipendenti ed agli amministratori in caso di apertura di un procedimento di responsabilità contabile innanzi alla Corte dei Conti.
4. La tutela opera per ogni grado e fase del procedimento e per tutte le eventuali procedure.

### ***Art. 140***

#### ***Esclusioni soggettive***

1. Non possono essere rimborsate le spese legali a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi.
2. Non possono essere rimborsate le spese legali a collaboratori esterni, lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e comunque a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.
3. Non è consentito il rimborso delle spese legali in un procedimento giudiziario in cui il dipendente o l'amministratore sia parte attrice e non convenuto.

### ***Art. 141***

#### ***Condizioni per l'ammissione***

1. Indipendentemente dal fatto che il dipendente o l'amministratore dell'Ente ricoprano la qualifica di pubblico ufficiale, la tutela opera solo in presenza di contestazioni il cui nesso di causalità sia legato all'esercizio di una attività resa in nome e per conto dell'Ente ovvero in conseguenza del rapporto di lavoro o dell'esercizio del mandato.
2. I fatti e gli atti che costituiscono oggetto del procedimento giudiziario devono essere imputabili direttamente all'Amministrazione nell'esercizio della sua attività istituzionale.

### ***Art. 142***

#### ***Istanza per l'ammissione***

1. Il dipendente e l'amministratore per poter essere ammessi al rimborso delle spese legali, dal momento della conoscenza dell'esistenza di un procedimento, devono darne immediata comunicazione al Sindaco, indicando nella lettera il nominativo del legale prescelto.
2. L'istanza è redatta in carta semplice e deve contenere:
  - a) la richiesta di ammissione e l'indicazione del procedimento cui si riferisce;
  - b) l'impegno a comunicare, alla definizione della causa, l'esito del giudizio ed a trasmettere copia del provvedimento finale.
3. La competenza in ordine alla ammissibilità della istanza è demandata Direttore dell'Area dei Servizi Interni.

**Art. 143**

***Numero di legali***

1. Il dipendente e l'amministratore hanno diritto a farsi assistere dal numero di legali che ritengono, ma potranno richiedere il rimborso per le prestazioni professionali di uno solo di essi.

**Art. 144**

***Rapporto di servizio e carenza di conflitto di interessi***

1. In ordine alla sussistenza del rapporto di servizio o del mandato, deve essere accertata la diretta connessione del contenzioso processuale alla carica espletata o all'ufficio rivestito dal dipendente o dallo amministratore: pertanto gli atti ed i fatti che hanno dato origine al procedimento giudiziario devono essere in diretto rapporto con le funzioni svolte e devono essere connessi all'espletamento del mandato o ai doveri di ufficio; l'attività deve inoltre essere svolta in diretta connessione con i fini dell'Ente ed essere imputabile alla Amministrazione.
2. Non è prevista la tutela di interessi diretti ed esclusivi del pubblico dipendente e dell'amministratore.
3. In ordine alla carenza di conflitto di interessi tra gli atti compiuti dall'amministratore o dipendente e il Comune di San Severo, deve essere accertata una diretta coincidenza degli interessi dell'Ente e di quelli in capo al dipendente e l'amministratore.
4. La costituzione in giudizio dell'Ente quale parte civile anche nei confronti del dipendente o amministratore imputati non integra automaticamente l'ipotesi del conflitto di interesse.

**Art. 145**

***Modalità del rimborso***

1. Il rimborso avviene all'esito di ogni fase e grado di giudizio, con l'onere dell'interessato di trasmettere i provvedimenti decisori, unitamente a copia delle parcelle del legale, calcolate sulla base delle tariffe forensi approvate con Decreto del Ministero della Giustizia e quietanzate.

2. Il procedimento di rimborso dovrà avere una durata massima di novanta giorni; in caso di richiesta da parte dell'Ente del visto di congruità del competente Consiglio dell'Ordine, il procedimento è sospeso nelle more del riscontro in questione.

*Art. 146*

*Provvedimenti favorevoli*

1. Il rimborso degli oneri di difesa sarà assicurato a favore del dipendente o dell'amministratore nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di riconoscimento della tutela legale, solo in presenza di una sentenza o di altro provvedimento decisorio di assoluzione, di proscioglimento o di archiviazione.

*Art. 147*

*Restituzione somme in caso di non assoluzione*

1. Nei casi in cui l'Amministrazione abbia rimborsato le spese per la difesa legale ed il procedimento si conclude con la non assoluzione, l'Ente richiederà la restituzione delle somme con maggiorazione degli interessi legali.

2. E' ammessa la restituzione rateale, con maggiorazione degli interessi legali.

*Art. 148*

*Norma transitoria*

1. Le richieste di rimborso delle spese legali non ancora definite alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono disciplinate dalle disposizioni che precedono.

## **TITOLO XXX**

### **ABROGAZIONI**

#### *Art. 149*

#### *Norme abrogate*

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.
2. In ogni caso di non corrispondenza, le norme della Legislazione al momento vigente, del C.C.N.L., e del Contratto decentrato integrativo al momento vigenti per le parti rimesse alla contrattazione, prevalgono su quelle di cui al presente Regolamento.

#### *Art. 150*

#### *Ultrattività*

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare.

## **TITOLO XXXI**

### **DISPOSIZIONI DI CHIUSURA**

#### *Art. 151*

#### *Norma di chiusura*

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, nell'ambito delle relazioni sindacali, ai sensi dell'Art. 2, comma 1, e dell'Art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'Art. 2.

#### *Art. 152*

#### *Entrata in vigore e Verifica di tenuta del presente regolamento*

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di eseguibilità della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.
2. L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica dell'impatto derivante dalla sua attuazione, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità ed al fine di apportare gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti.
3. Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative od adeguative del presente regolamento è il Direttore dell'Area Servizi Interni, con il supporto del Conferenza dei dirigenti e del Segretario Comunale.

# **ALLEGATO**

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

# **PARTE PRIMA**

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PRINCIPALI ATTRIBUZIONI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DELLE UNITÀ OPERATIVE**

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PRINCIPALI ATTRIBUZIONI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DELLE UNITÀ OPERATIVE**

La struttura organizzativa è rappresentata dallo schema di pagina seguente, e integra e sostituisce quella approvata con Deliberazione di Giunta Comunale del 18 gennaio 2010, n.

19. Le integrazioni consistono:

- 1) nella sostituzione del nucleo di valutazione con l'organismo indipendente di valutazione;
- 2) nell'inserimento dell'unità di progetto "Area Legalità";
- 3) nella ridenominazione dell'Unità Operativa Economato: da Unità Operativa Economato a "Servizio trattamento economico ed Economato";
- 4) nella ridenominazione del Servizio del Personale: da Servizio del Personale a "Servizio del Personale e Sicurezza";
- 5) nella individuazione della posizione organizzativa "Unità Operativa Biblioteca";
- 6) nella individuazione della posizione organizzativa "Servizio Agricoltura e Verde pubblico";
- 7) nella attribuzione del Mobility Manager al Servizio "Servizi di pianificazione territoriale".

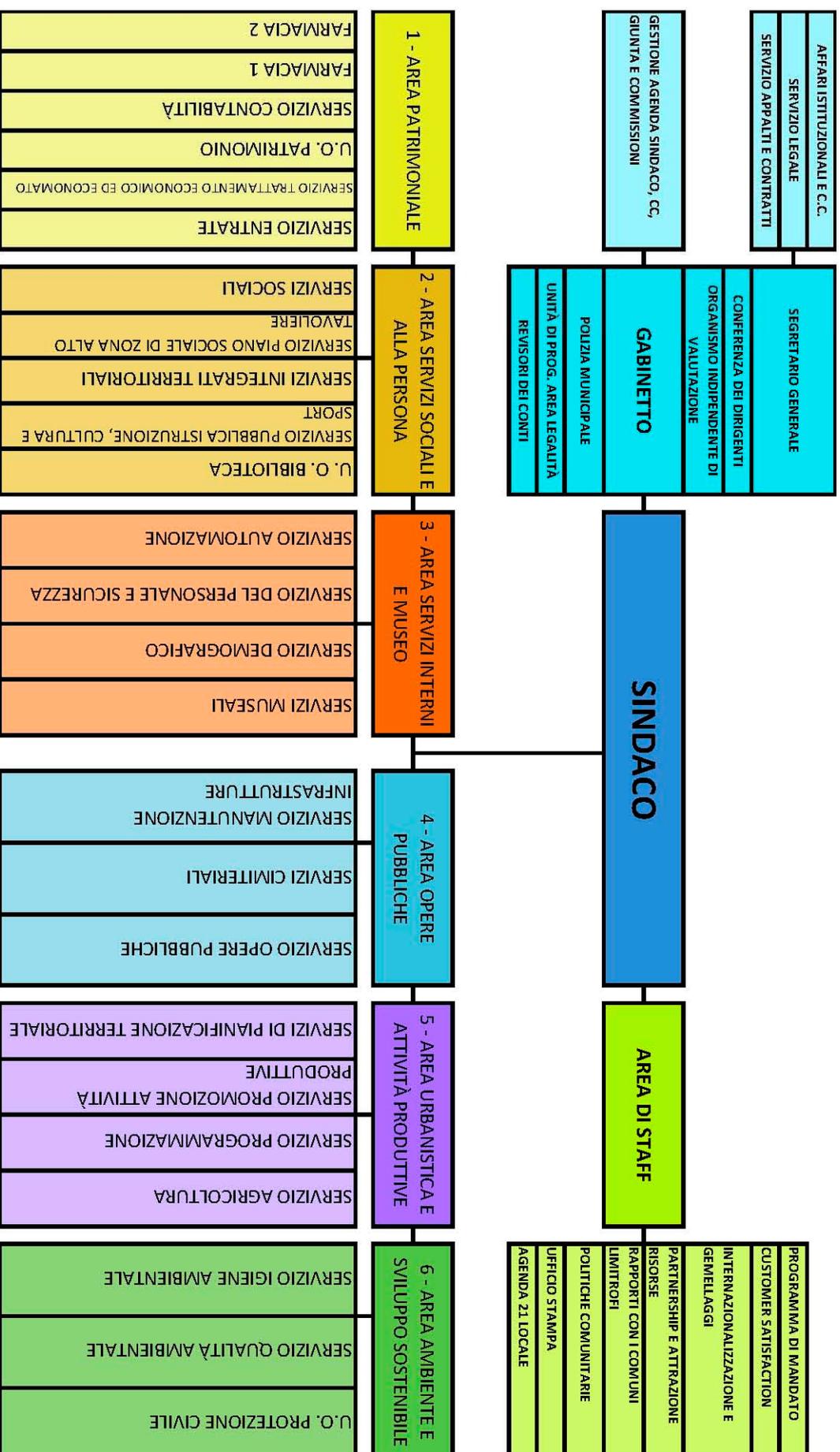
Per quanto attiene alle attribuzioni di seguito elencate in termini non esaustivi, esse si riferiscono alle strutture che riferiscono direttamente al Sindaco, mentre per quanto attiene alle attribuzioni alle Aree, ai Servizi ed alle Unità Operative della nuova struttura organizzativa dell'Ente si rimanda a quanto già approvato con la predetta deliberazione di GC n. 19/2010, come modificato con il presente atto.

Tutte le strutture sono suscettibili di modifiche ed integrazioni, nei modi e termini previsti dal presente Regolamento o in seguito a trasformazioni di gestione conseguenziali all'introduzione di nuove norme di legge.

Resta inteso che, in caso di modifica delle strutture per sopraggiunti compiti e funzioni, ai fini della performance, bisognerà verificare il possesso della professionalità del responsabile designato e rimodulare il suo incarico e le sue attribuzioni. Tale verifica è comunque premessa essenziale nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali o di posizioni organizzative.

Tutti gli incarichi assegnati a personale non in possesso della professionalità idonea a ricoprire gli incarichi loro assegnati, a decorrere dall'approvazione del presente regolamento risultano decaduti, salvo deroghe da parte del Sindaco, ferme restando le competenze in capo ai dirigenti.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA



## **STRUTTURE CHE RIFERISCONO DIRETTAMENTE AL SINDACO**

### **1. SERVIZIO ATTIVITÀ ISTITUZIONALI:**

- Collaborazione con il Segretario Generale per l'espletamento delle funzioni ed attività a quest'ultimo attribuite dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dagli Organi Istituzionali dell'Ente;
- Assistenza agli organi elettivi, se richiesta (raccolta e verifica della regolarità formale e sostanziale degli atti, assistenza alle riunioni degli organi deliberativi, attività di formalizzazione degli atti quali scrittura, copie, verbali sedute consiliari, pubblicazione);
- Attività attinenti all'Albo Pretorio e alla notificazione degli atti;
- Supporto organizzativo, giuridico e amministrativo, se richiesto, per le attività della Giunta Comunale;
- Supporto organizzativo, giuridico e amministrativo, se richiesto, per le attività del Consiglio Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi Consiliari;
- Assistenza alla Presidenza del Consiglio Comunale, se richiesta, per l'esercizio delle funzioni attribuite dalla Legge e dallo Statuto, nonché di quelle relative alla rappresentanza;
- Attività di rappresentanza, onorificenze pubbliche, cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive.

### **2. SERVIZIO LEGALE**

- Istruttoria e predisposizione di atti per la rappresentanza e difesa del Comune in materia civile, amministrativa e penale;
- Istruttoria e transazioni stragiudiziale dei sinistri;
- Redazione di pareri legali per atti dell'Amministrazione;
- Consulenza alle strutture comunali nelle materie di competenza.

### **3. SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI:**

- Gestione della fase pubblica delle procedure di gara e appalto di opere pubbliche e di fornitura di beni e servizi, in attuazione della precedente fase di progettazione e redazione dei rispettivi capitolati, redatta dalle competenti Aree dell'Ente;
- Attività finalizzate alla stesura e al rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte, all'autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed alle fasi successive (registrazione, trascrizione);
- Compiti previsti nella Deliberazione di GC del 18/01/2010, n. 19, nonché quelli inerenti e necessari per l'attuazione del servizio.

I Servizi dei precedenti punti 1., 2. e 3. fanno parte dell'Area Segretario Generale.

### **4. SERVIZIO GABINETTO DEL SINDACO**

Il Gabinetto del Sindaco costituisce la struttura specifica, dotata di particolare e spiccata autonomia, di diretto supporto al Sindaco per le funzioni ed i compiti attribuiti allo stesso dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Tale struttura è assimilata ad un servizio, ed il suo dirigente (posizione organizzativa) assume la qualifica di CAPO DI GABINETTO. Sono di sua competenza la cura dei provvedimenti riservati al Sindaco, che può affidate a tale responsabile, in base alle competenze previste dalla Legge, la sovrintendenza di determinate e specifiche pratiche amministrative. Possono altresì essere affidate al Gabinetto del Sindaco, i rapporti con l'area di staff inerentemente alle funzioni relative al Servizio Comunicazione Istituzionale, al Sito

Web e ai rapporti con le città gemellate, nonché le competenze o parte di esse relative all'URP.

La posizione organizzativa del Servizio Gabinetto del Sindaco è nominata dal Sindaco tra il personale comunale a tempo indeterminato oppure attraverso un contratto di lavoro a tempo determinato. Le funzioni di Capo di Gabinetto possono essere svolte anche da un qualsiasi dirigente.

Nell'ambito del Gabinetto del Sindaco opera la segreteria particolare del sindaco a cui è preposto un segretario particolare individuato dal Sindaco che attende alle relative funzioni come meglio definite dal Capo di Gabinetto nonché al disbrigo dell'ordinaria corrispondenza del Sindaco ed alle incombenze relative alla gestione dell'agenda del Sindaco, del Consiglio comunale, della Giunta e delle Commissioni

Il personale da assegnare alla segreteria particolare del Sindaco, degli assessori e del Presidente del Consiglio Comunale, è nominato dal Direttore dell'Area Servizi Interni, a cui il Servizio fa capo, tra i dipendenti dell'ente previa indicazione del Sindaco. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 il personale delle segreterie particolari del Sindaco o degli assessori può essere altresì assunto, previa indicazione del Sindaco, con contratto a tempo determinato tramite incarico diretto fiduciario fermo restando il possesso dei titoli in conformità alle vigenti norme.

All'organizzazione della struttura ed alla assegnazione delle posizioni di lavoro ai dipendenti provvede il Direttore dell'Area di cui innanzi. Alla direzione del servizio è assegnato un dipendente comunale di ctg D (funzionario) incaricato tenuto conto della posizione economica acquisita, del titolo di studio, delle attitudini e delle capacità dimostrate nonché del curriculum professionale.

## 5. UNITÀ DI PROGETTO AREA LEGALITÀ

In seguito a numerosi dibattiti aventi la matrice comune della legalità, ai numerosi episodi di devianza giovanile e di cronaca riportati quotidianamente sulla stampa cittadina, e alle indagini conoscitive condotte sul tema, i cui risultati sono riportati di seguito:

Quesito n. 1: quanto sicuro pensi che sia stare in casa di giorno con la porta non chiusa a chiave?



Quesito n. 2: quanto sicuro pensi che sia stare in casa di notte con le finestre aperte?



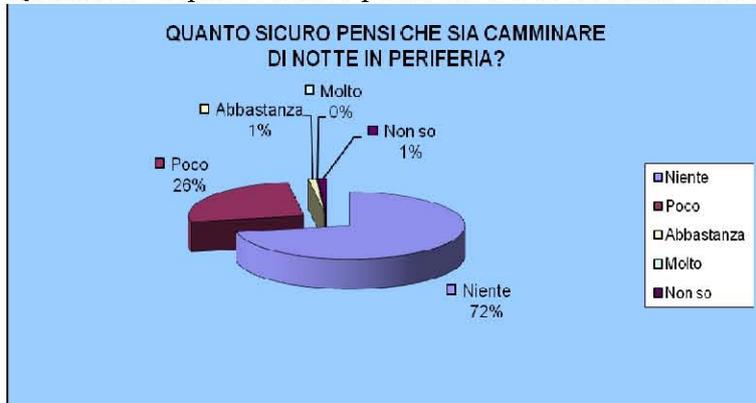
Niente	64 %
Poco	26 %
Abbastanza	8 %
Molto	1 %

Quesito n. 3: quanto sicuro pensi che sia camminare di notte nelle vie principali?



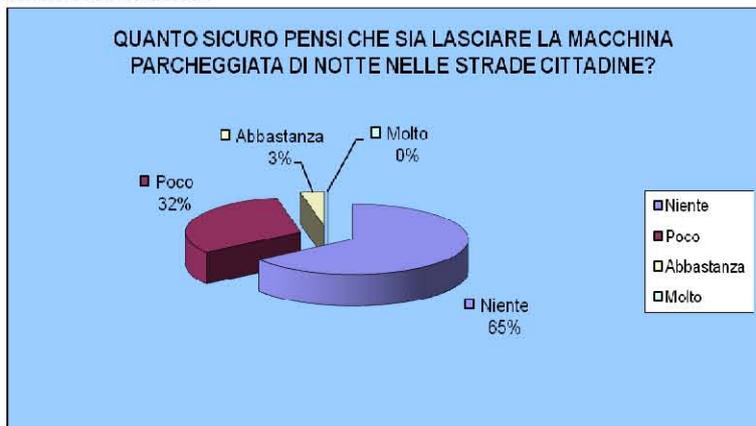
Niente	40 %
Poco	53 %
Abbastanza	7 %
Molto	0 %

Quesito n. 4: quanto sicuro pensi che sia camminare di notte in periferia?



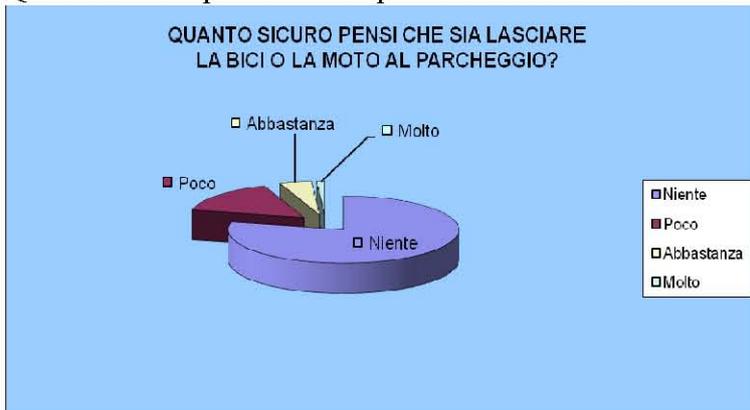
Niente	72 %
Poco	26 %
Abbastanza	1 %
Molto	0 %

Quesito n. 5: quanto sicuro pensi che sia lasciare la macchina parcheggiata di notte nelle strade cittadine?



Niente	65 %
Poco	32 %
Abbastanza	3 %
Molto	0 %

Quesito n. 6: : quanto sicuro pensi che sia lasciare la bici o la moto al parcheggio?



Niente	79 %
Poco	16 %
Abbastanza	4 %
Molto	1 %

L'Amministrazione Comunale ha ritenuto di dover istituire una specifica unità di progetto con la finalità di portare il dibattito sulla legalità all'attenzione pubblica, e far conoscere ai cittadini ed ai giovani il sistema delle istituzioni preposte alla sicurezza del territorio, di incentivare la fiducia dei giovani verso le istituzioni e di illustrare le problematiche legate a comportamenti illeciti che coinvolgono, sempre più spesso, minorenni. Obiettivo del progetto è il fine nobile di elevare il grado ed il livello della legalità, mettendo in campo le leve della cultura, della esperienza e della partecipazione, nonché tutti gli altri mezzi e le risorse necessarie, e, atteso che, la sicurezza è un elemento fondamentale per la ripresa dello sviluppo, di formare dei consapevoli cittadini del futuro orientati verso l'assunzione di modelli comportamentali rispettosi della civile convivenza e del rispetto per gli altri.

L'unità di progetto è denominata: Unità di Progetto Area Legalità,

Il Project Manager, responsabile del progetto, verrà designato ai sensi dell'art. 8.8 del presente regolamento.

Per specificare meglio gli obiettivi da perseguire e indicare ai sensi del precedente art. 8, i vincoli da rispettare, le risorse finanziarie, di personale e strumentali da assegnare, i tempi di completamento del progetto con le eventuali scadenze intermedie, le modalità di verifica dello stato d'avanzamento, nonché le modalità di raccordo della stessa unità di progetto con le strutture permanenti dell'Ente ai fini della condivisione degli obiettivi, si affiderà al Project Manager, che verrà nominato, in qualità di responsabile del progetto, di sviluppare il progetto medesimo, e di indicare quanto previsto dal summenzionato art. 8.8.

Per quanto riguarda la dotazione organica il Sindaco, dopo la presentazione del progetto, in base alla strutturazione dello stesso, provvederà all'individuazione del personale da destinare all'area legalità, che, visto il carattere innovativo del progetto, e per non depauperare altre aree, potrà essere individuato, in parte o in toto, ai sensi del precedente art. 88 o attraverso short list o attraverso selezione per titoli e/o corsi concorso ai sensi del criterio n. 6 dei criteri generali per la predisposizione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale del 11 dicembre 2009, n. 9.

## 6. POLIZIA MUNICIPALE

- Regolazione del traffico cittadino ed attività di rilevazione di infortuni stradali.
- Controllo traffico, viabilità e mobilità;
- Sala operativa e informativo;
- Vigilanza sulla applicazione di leggi, regolamenti (edilizia, ambiente, etc.) e ordinanze a tutela dei Cittadini;

- Gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi e penali (compiti di polizia amministrativa);
- Esecuzione dei provvedimenti giudiziari

Il Servizio Polizia Municipale fa parte dell'Unità di Progetto Area Legalità, e fino alla nomina del Project Manager, responsabile del progetto, farà capo all'Area Segretario Generale.

#### 7. REVISORI DEI CONTI

L'Organo di revisione è previsto dall'art. 234 del TUEL - D.Lgs. n° 267/2000, ed è composto di n. 3 componenti aventi le qualifiche di cui al 2° comma del suddetto articolo.

Esso esercita tutte le funzioni previste dall'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, e nell'ambito di tale attività esprime pareri, suggerimenti e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, come previsto dall'art. 239, comma 1 lett. b) dell'ordinamento;
- relazione sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili interni nonché dello schema di rendiconto; tale relazione deve essere resa entro 20 giorni dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta;
- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative di cooperazione, qualora richiesto;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- assestamento generale di bilancio.

#### 8. PROTEZIONE CIVILE

L'Unità Operativa di Protezione Civile è allocata e fa parte dell'Area Ambiente e Sviluppo Sostenibile, e in caso di eventi calamitosi risponde direttamente al Sindaco. Essa svolge prevalentemente i seguenti compiti:

- Attuazione delle attività di organizzazione e di interventi di prevenzione dei rischi, stabilite dai programmi e piani comunali e/o provinciali/regionali/nazionali;
- Adozione dei provvedimenti, compresi quelli relativi all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi e vigilanza sulla loro attuazione;
- Coordinamento volontari e Associazioni di volontariato in caso di emergenze pubbliche;
- Piano di protezione civile.

#### 9. AREA DI STAFF

L'Area di Staff concentra e svolge compiti, funzioni e servizi di supporto agli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza. Essa è equivalente ad una struttura di cui al comma 5 del precedente art. 8 e le funzioni di coordinamento e/o direzione possono essere affidate dal Sindaco ad uno degli incaricati dei compiti/servizi di staff in possesso dei requisiti. Gli obiettivi da perseguire sono esplicitati di seguito con una breve indicazione dei compiti da svolgere:

##### 1 Realizzazione del PROGRAMMA DI MANDATO

Servizio per l'organizzazione, il coordinamento, lo sviluppo e il monitoraggio sull'attuazione del programma di mandato;

##### 2 CUSTOMER SATISFACTION - Migliorare la soddisfazione dei cittadini

Servizio per l'analisi del gradimento e/o della soddisfazione dei cittadini in merito all'azione di governo della città e all'erogazione dei servizi comunali;

3 INTERNAZIONALIZZAZIONE E GEMELLAGGI – Diffusione a livello internazionale della cultura e dei prodotti locali, per il potenziamento delle produzioni e gli scambi di know how.

Servizi per la promozione della cultura dell'internazionalizzazione a supporto dello sviluppo locale e individuazione di metodi ed expertise finalizzate all'esportazione di know how e buone pratiche;

4 PARTNERSHIP E ATTRAZIONE RISORSE – Accrescere la produttività locale e le potenzialità dell'Amministrazione per l'attuazione del programma.

Servizi per l'accreditamento delle prassi pubbliche finalizzate allo sviluppo del territorio, di partnership e all'attrazioni di risorse;

5 RAPPORTI CON I COMUNI LIMITROFI – Patto con i Comuni limitrofi per specializzare i territori, renderli più caratteristici e riconoscibili, con l'applicazione del principio di sussidiarietà territoriale, finalizzato allo sviluppo del turismo e delle produzioni.

Management e coordinamento in base alle moderne strategie di pianificazione di politiche di coesione rafforzative di azioni unitarie comprensoriali finalizzate allo sviluppo partecipato;

6 POLITICHE COMUNITARIE – Finalizzazione e potenziamento dell'attrazione delle risorse comunitarie.

Coniugazione dei piani strategici di sviluppo e la possibilità di finanziamenti comunitari, finalizzata alla realizzazione del programma dell'Amministrazione ed alla massima attrazione di risorse a vantaggio della comunità sanseverese;

7 UFFICIO STAMPA – Divulgazione degli indirizzi e delle attività istituzionali.

Promuove e realizza le attività di informazione istituzionale dirette prioritariamente ai mezzi di comunicazione di massa (agenzie di stampa, quotidiani e periodici, emittenti radiofoniche e televisive).

8 AGENDA 21 LOCALE – Accrescere la partecipazione dei cittadini per cambiare lo stile di vita nei modi di produrre e di consumare, per impattare meno sull'ambiente e sviluppare occupazione sostenibile.

Servizi ed azioni per sviluppare una pianificazione partecipata completa delle azioni da intraprendere a livello locale, per minimizzare gli impatti sull'ambiente delle attività umane.

Il Project Manager o il coordinatore individuato tra i consulenti e/o il personale delle aziende di servizi incaricate dei compiti e funzioni di staff, svilupperà nel dettaglio il progetto insieme ai preposti individuati per i singoli servizi.

# **PARTE SECONDA**

## **METODOLOGIA VALUTATIVA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE -Art.43**

## METODOLOGIA VALUTATIVA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE -ART.43

Tabella n. 1: PROPOSTA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

N	Elementi di valutazione	Parametri di apprezzamento	Punteggio	Punteggio max. raggiungibile	Punteggio attribuito
1	Quantità e tipologia del personale assegnato	Cat. B Cat. C Cat. D	1 punto per dip.te 2 punti per dip.te 3 punti per dip.te	15 punti	(     )
2	Impegno temporale per lo svolgimento della funzione	Basso Medio Elevato	2 punti 6 punti 10 punti	10 punti	(     )
3	Autonomia gestionale, organizzativa e relazionale	Bassa Media Elevata	2 punti 8 punti 15 punti	15 punti	(     )
4	Grado di responsabilità in atti di rilevanza esterna (istruttorie tecniche)		Fino a 15 punti	15 punti	(     )
5	Svolgimento della funzione con alta specializzazione	Necessità di laurea o di iscrizione ad albi professionali		5 punti	(     )
6	Risorse previste nel PEG assegnato	Fino a 500 mila E. Fino a 1 milio. di E. Fino a 2 milio di. E. Ogni ulteriori 500 mila E.	2 punti 3 punti 4 punti 1 punto	5 punti	(     )
7	Grado di partecipazione in atti di programmazione	Bassa Media Elevata	2 punti 8 punti 15 punti	15 punti	(     )
8	Elevata strategicità della posizione rispetto ai programmi dell' Amm.ne Comunale durante il suo mandato			20 punti	(     )
	<b>Totale</b>			100 punti	(     )

### PROCEDURA DELLE PROPOSTE E LORO GRADUAZIONE

I Direttori di Area che intendono formulare proposte di istituzione di posizioni organizzative (Servizi, Unità Operative), nell'ambito della struttura organizzativa di cui sono titolari, sviluppano i punteggi derivanti dalla tabella n.1, riferita a ciascuna posizione proposta, e la presentano alla Conferenza di dirigenti.

Il Segretario generale, insieme ai Direttori di Area convenuti nella Conferenza, provvede alla verifica della sussistenza dei requisiti per l'istituzione e alla valutazione economica di ciascuna posizione proposta, secondo la seguente procedura:

- a) Presa d'atto del **Numero** complessivo di proposte di posizione organizzative presentate dai dirigenti;
- b) **Sommatoria** dei punteggi relativi alle proposte presentate;
- c) Individuazione del **Punteggio medio**, mediante divisione della sommatoria per il numero = b/a;

- d) Presa d'atto del **Totale delle risorse economiche** disponibili per l'istituto delle posizioni organizzative, previste negli accordi contrattuali decentrati;
- e) Predisposizione della **Graduatoria provvisoria** decrescente dei punteggi raggiunti da tutte le proposte di posizioni organizzative presentate;
- f) **Istituzione** di posizioni organizzative che nella graduatoria e) hanno conseguito un punteggio superiore o uguale al punteggio medio c) ed **Esclusione** delle proposte di posizioni organizzative che, nella stessa graduatoria, hanno raggiunto un punteggio inferiore al punteggio medio;
- g) Definizione della **Graduatoria definitiva** delle posizioni organizzative come istituite al punto f) e **Sommatoria** dei relativi punteggi;
- h) Attribuzione del **Valore economico** di ciascuna posizione organizzativa istituita, mediante divisione del Totale delle risorse economiche d) per la Sommatoria g) e moltiplicazione del risultato per il punteggio conseguito da ciascuna posizione.

Il Valore Economico di ciascuna posizione organizzativa verrà corrisposto per una quota percentuale come retribuzione di posizione e per la quota restante come retribuzione di risultato, in base alla valutazione espressa dal Direttore dell'Area di riferimento.

La quota percentuale di retribuzione di posizione e la quota di retribuzione di risultato sono oggetto di concertazione con le Organizzazioni sindacali;

Al termine della suddetta procedura, viene compilato apposito verbale ricognitivo, che, firmato dal Segretario generale e dai Direttori di Area componenti la Conferenza, e viene trasmesso in copia alla Giunta Municipale per la verifica della sua compatibilità rispetto al punto 8 della Tabella n.1.

## CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AI TITOLARI

Esperita la suddetta procedura, Direttori di Area affidano, sotto la loro piena responsabilità, gli incarichi di titolari di posizioni organizzative (Servizi, Unità Operative) ai dipendenti dell'Ente che risultano in possesso dei sotto indicati requisiti, qualora previsti nelle posizioni organizzative istituite, desumibili da:

- stati di servizio;
- schede di valutazione relative a precedenti incarichi;
- curricula personali.

### **Requisiti richiesti:**

- Iscrizione nella categoria "D";
- Capacità di gestione del personale subordinato, con particolare riguardo all'assegnazione delle attività da svolgere e alla puntuale verifica dei tempi di esecuzione;
- Capacità relazionali con Enti e Istituzioni, altri Servizi dell'Ente e il Pubblico, con particolare riguardo alla sensibilità di raggiungere gli obiettivi posti dal Dirigente nei tempi definiti dal Budget, e di prevenire o risolvere possibili situazioni conflittuali.

L'affidamento avviene mediante **determinazione del dirigente**, di cui copia viene consegnata all'Area Servizi Interni, al Controllo interno, all'Organismo indipendente di valutazione, alla Giunta Municipale, alle Organizzazioni sindacali, in cui sono dettagliati:

- la denominazione della posizione organizzativa;
- il nominativo incaricato;
- la durata dell'incarico;
- l'oggetto dell'incarico e delle attività da svolgere, che formano gli obiettivi da raggiungere;
- gli eventuali tempi di esecuzione di particolari attività;
- i poteri conferiti riguardo i procedimenti amministrativi, le risorse finanziarie ricevute in gestione, il personale subordinato alla posizione;
- il valore della retribuzione di posizione assegnata;
- il valore della retribuzione di risultato da conseguire.

## METODOLOGIA VALUTATIVA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE -Art.43

Tabella n. 2: SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI RESE DAI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

N	Requisiti e Obbiettivi	Specifiche	Punteggio	Punteggio max. raggiungibile	Punteggio raggiunto
1	Capacità gestionali del personale subordinato	- attività da svolgere da parte del titolare, effettuata con precisa e chiara documentazione resa nota al Dirigente;	6 punti	30 punti	( )
		- Verifica dei tempi di esecuzione delle attività svolte dal personale, effettuata con metodo e periodicità, riscontrabile da schede di rilevazione rese note al Dirigente	6 punti		( )
		- Superamento di impreviste situazioni di carenza di personale subordinato;	6 punti		( )
		- Esaurimento di almeno l'90% delle ferie da parte del personale subordinato;	6 punti		( )
		- Contenimento del lavoro straordinario entro il totale delle ore usufruibili dal personale subordinato;	6 punti		( )
2	Capacità gestionali delle attività proprie della funzione	- Contributo documentato alla predisposizione di progetti finalizzati al reperimento di risorse finanziarie esterne	10 punti	20 punti	( )
		- Proposte migliorative delle procedure oggetto delle attività, documentate ed attuate dal Dirigente	10 punti		
3	Raggiungimento degli obbiettivi assegnati	- Rispetto agli obbiettivi fissati dal Direttore dell' Area:	Fino a 30 punti	50 punti	( )
		- Rispetto al PEG assegnato:			
		- in termini di Spese correnti - in termini di Entrate correnti	10 punti 10 punti		
4	Totale		100 punti		( )

## PROCEDURA DELLA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

I Direttori di Area, non appena disponibili i risultati del bilancio di competenza rispetto al quale vengono valutate le prestazioni rese dai Titolari delle Posizioni organizzative, sviluppano i punteggi derivanti dalla tabella n. 2, riferita a ciascuna posizione organizzativa, ed attribuiscono la corrispondente retribuzione di risultato secondo il seguente metodo:

### Scaglioni di punteggio:

scaglione di punteggio raggiunto	valore di retribuzione di risultato
tra 85 e 100 punti	pari all'intero valore della quota predefinita
tra 70 e 84 punti	pari al 75% del valore della quota predefinita
tra 51 e 69 punti	pari al 50% del valore della quota predefinita
sotto i 50 punti	non spetta alcuna retribuzione di risultato

Al termine della suddetta procedura di valutazione, i Direttori di Area convocano singolarmente i titolari delle posizioni organizzative ed illustrano agli stessi i risultati da loro conseguiti, fornendo le dovute spiegazioni su tutti i punti di cui alla Tabella 2, al fine di **verificare** ogni possibile errore o dimenticanza.

In tale sede, ai titolari suddetti spetta la facoltà di controdedurre su ogni eventuale addebito e i Direttori di Area qualora ravvisino la veridicità delle controdeduzioni possono modificare la precedente valutazione.

Conclusa la verifica, i Direttori di Area, con propria determinazione, attribuiscono il valore della retribuzione di risultato a ciascun titolare di posizione organizzativa e ne inviano copia all'Area Servizi Interni, al Controllo interno, all'Organismo indipendente di valutazione, alla Giunta Municipale, alle Organizzazioni sindacali.

## METODOLOGIA VALUTATIVA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI – Art. 80

Tabella n. 1: VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

N	Elementi di valutazione	Parametri di apprezzamento	Punteggio	Punteggio max. raggiungibile	Punteggio attribuito
1	Collocamento nella Struttura comunale	Dipendenti assegnati: Cat. B Cat. C Cat. D	1 punto per dip. 2 punti per dip. 3 punti per dip.	30 punti	( )
2	Complessità organizzativa della struttura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di Front office che assorbono almeno il 15% del totale di dipendenti subordinati, per almeno 18 ore settimanali;</li> <li>- Presenza di turnazione e/o a reperibilità per pronto intervento che assorbono almeno il 15% dei dipendenti</li> </ul>	10 punti  5 punti	15 punti	( )  ( )
3	Particolarità e complessità della posizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insostituibilità della posizione con altro dirigente o sovraordinanza a più livelli politici a cui rispondere (1)</li> <li>- Attribuzione di funzioni vicarie</li> <li>- Pareri obbligatori (istruttorie tecniche)</li> <li>- Atti monocratici</li> </ul>	5 punti  5 punti  Fino a 5 punti  Fino a 5 punti	20 punti	( )  ( )  ( )
4	Risorse previste nel PEG assegnato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fino a 1 milione di €.</li> <li>- Fino a 2 milioni di €.</li> <li>- Fino a 3 milioni di €.</li> <li>- Ogni ulteriori 500 mila €.</li> <li>- Per eventuali altri servizi non correlati al PEG assegnato o per la complessità nella gestione del PEG (2)</li> </ul>	2 punti 3 punti 4 punti 1 punto  5 punti	10 punti	( )  ( )
5	Strategicità della struttura rispetto ai programmi dell'Amm.ne Comunale durante il suo mandato			25 punti	( )
			Totale	100 punti	( )

Note:

- (1) – insostituibilità di una posizione dirigenziale con altra funzione sempre dirigenziale (dirigente tecnico con dirigente amministrativo) oppure se il dirigente risponde per le sue funzioni a più livelli di vertici politici
- (2) – punti non cumulabili con gli altri punti previsti nello stesso punto 4 utilizzabili in caso di parità di punteggio

## PROCEDURA DELLA VALUTAZIONE E GRADUAZIONE

Il Responsabile dell'Organismo indipendente di Valutazione procede nel seguente modo:

- a) stabilita in sede di bilancio di previsione la retribuzione massima di posizione dei dirigenti;
- b) fatta uguale a 100 la somma dei punteggi raggiunti da ciascuna posizione dirigenziale;
- c) rapportato il singolo punteggio al punteggio somma b), si produce il coefficiente economico di posizione;
- d) ogni coefficiente economico c) rapportato proporzionalmente alla retribuzione massima a) determina il valore economico della retribuzione di ciascuna posizione dirigenziale.

Al termine della suddetta procedura, viene compilato apposito verbale ricognitivo, che, firmato dai componenti l'Organismo indipendente di Valutazione, viene trasmesso dal Segretario generale alla Giunta Municipale per la sua approvazione.

## METODOLOGIA VALUTATIVA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI - Art.82

Tabella n. 1: SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI

	Requisiti Obbiettivi	Specifiche	Punteggio	Punteggio max. raggiungibile	Punteggio raggiunto
1	Capacità gestionali del personale subordinato	- Assegnazione al personale degli obbiettivi da raggiungere da parte del Direttore di Area, effettuata con precisa e chiara documentazione resa	6 punti	30 punti	( )
		- Verifica delle attività svolte dal personale, rispetto agli obiettivi assegnati, riscontrabili da documentazione resa nota	6 punti		( )
		- Attuazione di corsi di formazione e/o di aggiornamento professionale per i dipendenti subordinati, compresi nel piano annuale della formazione;	6 punti		( )
		- Esaurimento di almeno l'90% delle ferie da parte del personale assegnato;	6 punti		( )
		- Contenimento del lavoro straordinario entro il totale delle ore usufruibili dal personale assegnato	6 punti		( )
2	Capacità gestionali delle attività proprie della funzione	- Miglioramento delle procedure oggetto del servizio, documentate ed attuale	10 punti	20 punti	( )
		- Giudizio tecnico comportamentale definito in contraddittorio, su: riconosciuta autorevolezza, spirito di iniziativa, capacità gestionali	Fino a 10 punti		( )
3	Raggiungimento degli obbiettivi assegnati	- Rispetto agli obbiettivi fissati dall'Amm.ne Comunale:	Fino a 40 punti	50 punti	( )
		- Rispetto al PEG assegnato: in termini di Spese correnti (2) in termini di Entrate correnti	5 punti 5 punti		( ) ( )
		- Per eventuali altri servizi non correlati al PEG assegnato o per la complessità nella gestione del PEG (1)	10 punti		( )
			Totale	100 punti	( )

Note:

(1) – vedi nota (2) a pag. 110

(2) – punti non cumulabili con gli altri punti previsti nello stesso punto 3

## PROCEDURA DELLA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

L'Organismo indipendente di valutazione, non appena disponibili i risultati del bilancio di competenza rispetto al quale vengono valutate le prestazioni dirigenziali, sviluppa i punteggi derivanti dalla tabella n. 1, riferita a ciascuna posizione dirigenziale, ed attribuisce la corrispondente retribuzione di risultato secondo il seguente metodo:

### Scaglioni di punteggio:

scaglione di punteggio raggiunto	valore di retribuzione di risultato
tra 85 e 100 punti	pari all'intero valore della retribuzione di risultato
tra 70 e 84 punti	pari al 75% del valore della retribuzione di risultato
tra 51 e 69 punti	pari al 50% del valore della retribuzione di risultato
sotto i 50 punti	non spetta alcuna retribuzione di risultato

Al termine della suddetta procedura di valutazione, l'Organismo indipendente di Valutazione convoca singolarmente i Direttori di Area ed illustra agli stessi i risultati da loro conseguiti, fornendo le dovute spiegazioni su tutti i punti di cui alla Tabella 2, al fine di **verificare** ogni possibile errore o dimenticanza.

In tale sede, ai Direttori di Area spetta la facoltà di controdedurre su ogni eventuale addebito e l'Organismo indipendente di Valutazione qualora ravvisi la veridicità delle controdeduzioni può modificare la precedente valutazione.

Al termine della suddetta procedura viene compilato apposito verbale ricognitivo che, firmato dai componenti il Organismo indipendente di Valutazione, viene trasmesso dal Segretario generale alla Giunta Municipale per la sua approvazione.

# **PARTE TERZA**

## **PROFESSIONALITÀ RICHIESTE PER RICOPRIRE GLI INCARICHI DIRENZIALI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI MANDATO**

COMUNE DI SAN SEVERO (FG)				
RIEPILOGO PROFESSIONALITÀ RICHIESTE PER RICOPRIRE GLI INCARICHI DIRENZIALI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE (CAT. D) PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2009 - 2014				
AREA	SERVIZI E UNITÀ OPERATIVE		T = TECNICO S = SCIENTIF. A = AMMIN.	PROFESSIONALITÀ RICHIESTE (in parentesi sono indicati, in modo non esaustivo e non discriminante, solo i titoli di accesso ritenuti preferenziali per l'attuazione del programma)
1 PATRIMONIALE	A	SERVIZIO CONTABILITÀ	A	DIPLoma O LAUREA (Laurea in economia e commercio, diploma di ragioneria)
	B	U.O. PATRIMONIO	A - T	DIPLoma O LAUREA (Laurea in economia e commercio, ingegneria, architettura, diploma di ragioneria, geometra) TITOLI PREFERENZIALI: ESPERTO IN PROGRAMMI UNITARI DI VALORIZZAZIONE
	C	SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO ED ECONOMATO	A	DIPLoma O LAUREA (Laurea in economia e commercio, diploma di ragioneria)
	D	SERVIZIO ENTRATE	A	DIPLoma O LAUREA (Laurea in economia e commercio, diploma di ragioneria) TITOLI PREFERENZIALI: ESPERTO DI SERVIZI IN CONCESSIONE O IN HOUSE PROVIDING
	E	SERVIZIO FARMACIA N. 1	T	LAUREA (Laurea in Farmacia, chimica e tecnologie farmaceutiche) e iscrizione all'Albo dei Farmacisti
	F	SERVIZIO FARMACIA N. 2	T	LAUREA (Laurea in Farmacia, chimica e tecnologie farmaceutiche) e iscrizione all'Albo dei Farmacisti
2 SERVIZI SOCIALI	A	SERVIZI SOCIALI	A	DIPLoma O LAUREA (Laurea in servizio sociale, sociologia, psicologia, diploma di assistente sociale) TITOLI PREFERENZIALI: CONOSCENZA LINGUE; ESPERTO NELLA FORMAZIONE PER L'ACCOGLIENZA DEGLI IMMIGRATI
	B	SERVIZIO PIANO SOCIALE DI ZONA ALTO TAVOLIERE	A	DIPLoma O LAUREA (Laurea in servizio sociale, diploma di assistente sociale)
	C	SERVIZI INTEGRATIVI TERRITORIALI	A	DIPLoma O LAUREA (Laurea in servizio sociale, diploma di assistente sociale) TITOLI PREFERENZIALI: ESPERTO IN MARKETING TERRITORIALE; ESPERTO DI AGENDA 21 LOCALE; ESPERTO IN PIANIFICAZIONE DI AZIONI LOCALI PER L'OCCUPAZIONE; ESPERTO IN INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION
	D	SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT	A	DIPLoma O LAUREA (Laurea in lettere, beni culturali, scienze sociali) TITOLI PREFERENZIALI: ESPERTO IN MARKETING TERRITORIALE; ESPERTO DI AGENDA 21 SCUOLA;
	E	U.O. BIBLIOTECA	A	DIPLoma O LAUREA (Laurea in lettere, beni culturali) TITOLI PREFERENZIALI: CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE ESPERTO DI SISTEMI INFORMATICI, WEB DESIGN;
3 S. INTERNI-MUSEO	A	SERVIZIO AUTOMAZIONE	A - T	DIPLoma O LAUREA (Laurea in informatica, diploma di perito informatico) TITOLI PREFERENZIALI: ESPERTO DI WEB DESIGN; ESPERTO DI SISTEMI INFORMATICI
	B	SERVIZIO DEL PERSONALE E SICUREZZA	A	DIPLoma O LAUREA (Laurea in economia aziendale, giurisprudenza) TITOLI PREFERENZIALI: ESPERTO IN TECNICA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE, ABILITAZIONE ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LVO N. 81/08 COME AGGIORNATO DAL D.LVO N. 106/09

	C	SERVIZIO DEMOGRAFICO	A	DIPLOMA O LAUREA (Laurea in giurisprudenza) TITOLI PREFERENZIALI: ESPERTO DI WEB DESIGN; ESPERTO DI SISTEMI INFORMATICI	
	D	SERVIZI MUSEALI	A - T	DIPLOMA O LAUREA (Laurea in archeologia) TITOLI PREFERENZIALI: CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE; ESPERTO DI WEB DESIGN; ESPERTO DI SISTEMI INFORMATICI	
	E	SERVIZIO GABINETTO DEL SINDACO	A-T-S	DIPLOMA O LAUREA (Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, lingue, ingegneria, architettura, agraria) TITOLI PREFERENZIALI: ESPERTO DI DIRITTO PUBBLICO, ESPERTO DI CUSTOMER SATISFACTION, ESPERTO DI GESTIONE DEI CONFLITTI, ESPERTO DI NUOVA GOVERNANCE, CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE	
4	OPERE PUBBLICHE	A	SERVIZIO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE	T	DIPLOMA O LAUREA (Laurea Ingegneria, architettura, diploma di geometra, perito industriale) TITOLI PREFERENZIALI: ARCHITETTURA BIOECOLOGICA E TECNOLOGIE SOSTENIBILI PER L'AMBIENTE
		B	SERVIZI CIMITERIALI	T - S	DIPLOMA O LAUREA AD INDIRIZZO TECNICO O SCIENTIFICO (Laurea Ingegneria, architettura, agraria, diploma di geometra, perito industriale)
		C	SERVIZIO OPERE PUBBLICHE	T	DIPLOMA O LAUREA (Laurea Ingegneria, architettura, diploma di geometra, perito industriale) TITOLI PREFERENZIALI: PROGRAMMI COMPLESSI; MARKETING TERRITORIALE; PIANI INTEGRATI; ISCRITTO ALL'ALBO DEI CERTIFICATORI DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE DEGLI EDIFICI; ARCHITETTURA BIOECOLOGICA E TECNOLOGIE SOSTENIBILI PER L'AMBIENTE
5	URBANISTICA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	A	SERVIZI DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	T	DIPLOMA O LAUREA (Laurea Ingegneria, architettura, diploma di geometra, perito industriale) TITOLI PREFERENZIALI: ESPERTO DI MOBILITÀ SOSTENIBILE; PROGRAMMI COMPLESSI; MARKETING TERRITORIALE; CORSO PER ADDETTO ALLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA, ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI TECNICI PER LA CERTIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI, MOBILITY MANAGER
		B	SERVIZIO PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	T - S	DIPLOMA O LAUREA AD INDIRIZZO TECNICO O SCIENTIFICO (Laurea Ingegneria, architettura, agraria, diploma di geometra, perito industriale) TITOLI PREFERENZIALI: CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTO ALLO SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE; MARKETING TERRITORIALE; PIANI INTEGRATI; PROGRAMMI COMPLESSI
		C	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE	T - S	DIPLOMA O LAUREA AD INDIRIZZO TECNICO O SCIENTIFICO (Laurea Ingegneria, architettura, agraria, diploma di geometra, perito industriale) TITOLI PREFERENZIALI: ESPERTO IN PIANIFICAZIONE STRATEGICA; ESPERTO IN LIFE CYCLE ASSESSMENT
		D	SERVIZIO AGRICOLTURA E VERDE PUBBLICO	T - S	DIPLOMA O LAUREA AD INDIRIZZO TECNICO O SCIENTIFICO (Laurea Ingegneria, architettura, agraria, diploma di geometra, perito industriale) TITOLI PREFERENZIALI: ESPERTO IN PIANIFICAZIONE STRATEGICA; ESPERTO IN LIFE CYCLE ASSESSMENT
6	AMBIENTE	A	SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE	T	DIPLOMA O LAUREA (Laurea Ingegneria, architettura, diploma di geometra, perito industriale) TITOLI PREFERENZIALI: ISCRITTO ALL'ALBO DEI CERTIFICATORI ENERGETICI DEGLI EDIFICI; ESPERTO NELLA GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI DI CONTROLLO E GESTIONE DEL TERRITORIO

	B	SERVIZIO QUALITÀ AMBIENTALE	T	LAUREA (Laurea in ingegneria, architettura) TITOLI PREFERENZIALI: CONSULENTE AMBIENTALE EMAS; ESPERTO IN PROGETTAZIONE SOCIALE PER LO SVILUPPO LOCALE INTEGRATO; ESPERTO IN PIANIFICAZIONE DI AZIONI LOCALI PER L'OCCUPAZIONE; ARCHITETTURA BIOECOLOGICA E TECNOLOGIE SOSTENIBILI PER L'AMBIENTE; ISCRITTO ALL'ALBO DEI CERTIFICATORI DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE DEGLI EDIFICI; ISCRITTO ALL'ALBO DEI TECNICI COMPETENTI IN ACUSTICA
	C	U.O. PROTEZIONE CIVILE	T	DIPLOMA O LAUREA (Laurea Ingegneria, architettura, diploma di geometra, perito industriale) TITOLI PREFERENZIALI: ESPERTO IN DISASTER MANAGEMENT; MOBILITY MANAGER, ESPERTO IN PIANI DI PROTEZIONE CIVILE
7	SECRETARIO GENERALE	A	A	DIPLOMA O LAUREA (Laurea giurisprudenza, Ingegneria, architettura, informatica, diploma di geometra, di ragioneria, perito industriale) TITOLI PREFERENZIALI: ESPERTO DI NUOVA GOVERNANCE, CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE
		B	A	LAUREA (Laurea in giurisprudenza e iscrizione nell'albo speciale per l'esercizio della professione forense negli enti pubblici)
		C	A	DIPLOMA O LAUREA (Laurea giurisprudenza, Ingegneria, architettura, diploma di geometra, di ragioneria) TITOLI PREFERENZIALI: ESPERTO IN AUDITING AMBIENTALE, ESPERTO IN LIFE CICLE ASSESSMENT
		D	A - T	DIPLOMA O LAUREA (Laurea in giurisprudenza, ingegneria, architettura, informatica, diploma di ragioneria, geometra) TITOLI PREFERENZIALI: CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE, ESPERTO DI SISTEMI INFORMATICI, ESPERTO DI MOBILITÀ SOSTENIBILE, ESPERTO IN AUDITING AMBIENTALE
8	UP AREA LEGAL.		A - T	LAUREA (Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, ingegneria, architettura, informatica)  TITOLI PREFERENZIALI: ESPERIENZA MATURATA PRESSO L'ENTE NEL CAMPO DELLA SICUREZZA SOCIALE, CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE, ESPERTO DI SISTEMI INFORMATICI, ESPERTO DI MOBILITÀ SOSTENIBILE, ESPERTO IN AUDITING AMBIENTALE

I Direttori d'Area designati dovranno possedere preferibilmente i titoli preferenziali richiesti per ricoprire gli incarichi di posizione organizzativa relativi all'area di pertinenza, salvo deroga motivata del Sindaco.

Il personale in servizio, già appartenente alla categoria "D", incaricato di posizione organizzativa, in ottemperanza di quanto disposto dal Titolo V del presente regolamento, assicurerà il proprio aggiornamento professionale, in relazione ai titoli preferenziali richiesti per l'attuazione del programma di mandato.

Tali titoli preferenziali, fermo restando il possesso della laurea per l'eccesso dall'esterno alla categoria "D", fino a diverso avviso, essendo finalizzati alla realizzazione del programma dell'amministrazione, saranno richiesti e valutati anche nelle eventuali procedure concorsuali.

Per ricoprire incarichi dirigenziali sia tecnici sia amministrativi, è necessario avere la laurea attinente alle competenze dell'area, salvo deroga motivata del Sindaco. Tutte le lauree tecniche devono essere accompagnate dalla relativa abilitazione alla professione, con l'iscrizione all'albo professionale.



**COMUNE DI SAN SEVERO**  
Provincia di Foggia

**QUADRO RIASSUNTIVO DELLA DOTAZIONE ORGANICA PER SETTORE - PIANO OCCUPAZIONALE 2010**

	DIRIGENTI		CATEG. "D"		CATEG. "C"		CATEG. "B"		CATEG. "A"		TOTALI		TOTALI
	ESIST.	+	ESIST.	+	ESIST.	+	ESIST.	+	ESIST.	+	ESIST.	+	
STAFF	0	0	4	4	6	7	6	14	0	7	16	32	48
I SETTORE	0	1	8	4	11	6	5	5	0	2	24	18	42
II SETTORE	0	1	17	4	8	7	7	8	1	2	33	22	55
III SETTORE	0	1	6	7	22	5	3	9	0	0	31	23	54
IV SETTORE	0	1	9	4	13	6	23	21	1	5	46	37	83
V SETTORE	1	0	6	5	3	5	2	8	0	3	12	21	33
VI SETTORE	0	1	3	4	4	5	0	7	0	0	7	17	24
AVVOCATURA	0	0	3	3	4	2	0	2	0	0	7	7	14
SERVIZIO P.M.	0	0	11	4	57	15	1	2	0	0	69	21	90
<b>TOTALI</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>67</b>	<b>39</b>	<b>128</b>	<b>58</b>	<b>47</b>	<b>76</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>245</b>	<b>197</b>	<b>442</b>
													<b>0</b>

SAN SEVERO, 22.3.2010

ALLEGATO N.7