



COMUNE DI VILLACHIARA

Approvato con deliberazione della G.C. n. 64 del 31.5.2000 e successive modifiche con deliberazioni G.C. n. 78 del 24.5.2006, n. 44 del 12.03.2008, n. 126 del 07.12.2013, n. 101 del 05/10/2016, n. 33 del 20/03/2017, n. 118 del 16/11/2022, n. 58 del 31/07/2023

REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO PRIMO Principi generali

Art. 1 Oggetto e principi generali.

1. Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina l'esercizio delle funzioni del segretario comunale e dei responsabili dei servizi e/o dei responsabili delle unità organizzative;
2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2 Criteri di organizzazione.

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:
 - ❖ distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai responsabili dei servizi;
 - ❖ chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
 - ❖ valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra aree e servizi diversi;
 - ❖ flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
 - ❖ valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.

CAPO SECONDO Organizzazione dell'ente

Art. 3 Articolazione dell'organizzazione

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in Unità organizzative complesse, che si possono esplicitare in servizi ed uffici, che assolvono compiti ed attività omogenee a fini generali, preposte a vaste aree di intervento ed obiettivi complessi
2. La struttura organizzativa del Comune di Villachiera è articolata nel seguente modo:
 - AREA AFFARI GENERALI
 - Settore Segreteria
 - Settore Personale
 - Settore Protocollo e Notificazioni
 - Settore Pubblica Istruzione
 - Settore Servizi Demografici
 - Settore Cultura, Sport e Tempo Libero
 - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-AFFARI SOCIALI
 - Settore Ragioneria
 - Settore Tributi
 - Settore Socio-Assistenziale
 - AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO-VIGILANZA-COMMERCIO
 - Settore Lavori Pubblici, Edilizia Privata e Pubblica, Manutenzioni
 - Settore Vigilanza
 - Settore Commercio

Art. 4 Dotazione organica

1. Ogni unità organizzativa è costituita da un numero di posti, ripartiti nelle categorie contrattuali A, B, C, D che rappresentano la dotazione organica
2. La dotazione organica è deliberata, annualmente, dalla Giunta comunale compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con le esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'ente, contestualmente alla approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 39 comma 1 della Legge 449/97
3. La Giunta, con la deliberazione di approvazione della dotazione organica, determina i posti vacanti, che intende coprire mediante la progressione verticale del personale in servizio, di cui ai successivi art. 22 e seguenti e quelli destinati all'accesso dall'esterno, e per questi ultimi le riserve al personale già dipendente
4. La dotazione organica e la programmazione triennale del fabbisogno di personale¹ sono elaborati dall'Amministrazione e dal Segretario comunale/Direttore generale, sentiti i Responsabili delle

¹ In ordine al **contenuto** della programmazione triennale del fabbisogno di personale questo consiste nella previsione delle assunzioni di nuove unità con indicazione delle modalità di copertura degli oneri.

I principi da tenere presente attualmente si ricavano dalla finanziaria 2000, ma è opportuno, considerata la loro transitorietà, non recepirli in una norma regolamentare. Sono i seguenti

- tendere alla riduzione del personale
- tener conto dei risultati q raggiunti al termine dell'anno precedente
- definire le priorità e necessità operative da soddisfare, tenuto conto in particolare delle esigenze di
- **introduzione di nuove professionalità**
- accompagnare le proposte di assunzione con relazione illustrativa delle iniziative di riordino e
- qualificazione adottate ed in corso, nonché della definizione di modelli organizzativi rispondenti ai principi di semplificazione e funzionalità
- definire la % di personale da assumere con contratti a tempo parziale (facoltà part-time anche per i dirigenti, purché non preposti alla titolarità degli uffici) o "altre tipologie contrattuali flessibili"

unità organizzative, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di organizzazione del personale e finanza pubblica.

Art. 5 Area delle posizioni organizzative

1. Può procedersi² all'inizio di ciascun anno, con delibera di Giunta comunale, alla istituzione dell'area delle Posizioni organizzative, al fine dipendere più funzionale l'assetto organizzativo dell'ente alla sua programmazione.
2. La gestione delle singole unità organizzative sarà in tal caso demandata ad un Responsabile con elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, di coordinamento e professionale nominato con le modalità definite dall'art. 6 , cui compete l'attuazione degli obiettivi posti dall'organo politico con prodotti e risultati di cui assume diretta responsabilità.
3. L'attività gestionale e organizzativa del Responsabile, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi posti, si esplica, prioritariamente, mediante:
 - adozione di determinazioni dirette all'organizzazione della propria struttura;
 - all'assegnazione di compiti e responsabilità al personale assegnatogli;
 - all'assunzione di impegni di spesa;
 - all'emanazione di pareri.
4. Le specifiche competenze nelle varie materie sono poi precisate negli articoli del presente regolamento.

Art. 6 Nomina dei responsabili delle unità organizzative³

1. Il Sindaco nomina, ai sensi dell'art. 36 comma 5 ter della legge
 - 142190, con decreto motivato, i Responsabili delle unità organizzative tra i dipendenti inquadrati nella categoria D, individuandoli in base ai seguenti criteri:
 - Effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 del CCNL in data 31.03.1999 nei limiti di quelle attivate dall'ente
 - Coordinamento di strutture complesse in termini di unità organizzative ad esse preposte;
 - Complessità dei procedimenti di competenza, caratterizzati da elevato grado di autonomia e responsabilità;
 - Attitudine ad assumere la responsabilità connessa con le funzioni da svolgere.
 - Contenuto, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e delle funzioni ed attività da svolgere.
2. La nomina, che conferisce ai dipendenti le funzioni ed i poteri di cui al comma 3 dell'art. 51 della legge 142190 ed all'art. 5 del presente regolamento, è a termine e non può avere una durata superiore a cinque anni. E' rinnovabile o revocabile con le modalità stabilite dall'art. 9 del CCNL del 31.03.1999.
3. Il Sindaco, per particolari esigenze e per operare un contenimento della spesa, può attribuire ai componenti della Giunta Comunale, dotati della necessaria capacità professionale, la responsabilità degli uffici, e dei servizi, ed il potere di adottare atti di natura tecnico gestionale.

Art. 7 Responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative.

² Si ricorda che per istituire l'area delle posizioni organizzative devono essere realizzate le condizioni fissate dall'art.9 comma 6 del CCNL

³ E' materia di concertazione la definizione dei criteri generali per il conferimento degli incarichi e relativa valutazione periodica (art. 16 lett. c))

1. I responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale secondo quanto stabilito dallo Statuto, dai regolamenti comunali e annualmente dal PEG e dal piano dettagliato degli obiettivi.
2. Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni per il perseguimento degli obiettivi
3. A cura e spese dell'Amministrazione comunale sarà stipulata apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti ai responsabili dei servizi dall'espletamento dei propri compiti.

Art. 8 Provvedimenti dei responsabili.

1. Il provvedimento emanato dal responsabile del servizio e/o delle unità organizzative deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il provvedimento del responsabile del servizio e/o delle unità organizzative, laddove comporti un impegno di spesa, assume la forma della determinazione. Negli altri casi costituisce atto dispositivo (di liquidazione, ecc.)
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per anno solare e annotate in un unico registro tenuto presso la segreteria.
4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi al solo fine di renderli conoscibili ai terzi e sono comunicate alla Giunta comunale almeno una volta al mese. Sono a tal fine trasmesse, contestualmente alla pubblicazione, all'ufficio segreteria che ne cura la comunicazione predetta.
5. In caso di assenza o impedimento, le funzioni del responsabile del servizio vengono trasferite al Segretario Comunale.

CAPO TERZO

Competenze dei responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative e del Segretario Comunale

Art. 9 Competenze dei responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative in materia di gestione finanziaria.

1. I responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono in materia di gestione finanziaria, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.⁴

⁴ Si ricorda che , ai sensi dell'art. 3 del D.lg. n.77/95 , come modificato dal D.lg. 410/98,

«1. Con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono disciplinati l'organizzazione del servizio finanziario, o di ragioneria o qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente. Al servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.».

Sarà opportuno disciplinare le seguenti materie, trasfondendo la disciplina ora contenuta nel regolamento di contabilità:

CAPO Organizzazione del servizio finanziario

- Articolazione del servizio finanziario e funzioni svolte dai preposti agli uffici (economato, finanziario, personale);
- Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti

Art. 10 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture.

1. I responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:
 - Adozione della determinazione di avvio della procedura di evidenza pubblica
 - Predisposizione di elenchi ditte da invitare, nonché eventuale predisposizione di capitolati
 - Redazione e trasmissione lettere d'invito;
 - attuazione alle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, adozione della determina di aggiudicazione;
 - Stipulazione del contratto.
2. Qualora al Segretario Comunale venisse assegnata la qualifica di responsabile del Servizio, la stipula del contratto verrà demandata al responsabile dei servizi finanziari onde consentire al Segretario Comunale di rogare l'atto.
3. Il responsabile del servizio e/o dell'unità organizzativa, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e di provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

Art. 11 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale.

1. Ciascun responsabile del servizio e/o dell'unità organizzativa cura "organizzazione del personale sott'ordinato in modo da assicurare, Comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Cura che siano Osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. I responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative entro il mese di gennaio di ogni anno, devono trasmettere al Servizio personale apposita relazione, diretta ad individuare le modalità seguite per l'utilizzazione del Personale, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui al art. 65 , comma 2, del D.L.vo n. 29/1993.
 - a) L' ufficio personale in particolare, è deputato:
 - b) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al piano di cui al successivo art. 19 ed in attuazione degli obiettivi fissati nel P.E.G ;
 - c) alla predisposizione e alla pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato;
 - d) alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro, che saranno sottoscritti dal responsabile dell'unità organizzativa o dal direttore generale/segretario comunale;
 - e) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
 - f) all'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
3. L'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché la predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro sono di competenza del servizio finanziario.

-
- Coordinamento e controllo della gestione finanziaria.
 - Rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali.
 - Operazioni finanziarie e di ricorso al credito
 - Rapporti con la tesoreria comunale
 - Controllo degli equilibri di bilancio

Art. 12 Competenze dei responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative in materie diverse.

1. Fuori dei casi indicati nei precedenti articoli 5, 6 e 7, rientrano nelle competenze dei responsabili dei servizi 11 rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e in genere tutti provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune. a contenuto generale e di indirizzo.

Art. 13 Il Segretario Comunale.

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, e a quelle conferitegli dal Sindaco ai sensi dell'art. 17 comma 68 lett. c, possono essere attribuite, con decreto del Sindaco, le funzioni di direttore generale ex art. 6 comma 10 della L.127/97. In tal caso al Segretario comunale compete;
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative;
 - b) la sovrintendenze in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Legs 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40 comma 2 lett. a D.Legs 77/95;
 - e) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.Legs 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - f) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18 ,comma i D.Legs 29/93
 - g) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, in collaborazione con i responsabili dei servizi interessati e nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal sindaco, valutate le specifiche esigenze dell'utenza;
 - h) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio e/o delle unità organizzative qualora siano stati omessi o ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari nonché con gli indirizzi di governo, previa acquisizione in contraddittorio delle ragioni del responsabile del servizio e/o dell'unità Organizzativa interessato;
 - i) il Parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
 - j) l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai responsabili dei Servizi e/o delle unità organizzative
 - k) la presidenza del nucleo di valutazione
 - l) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - m) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti di categoria D O una pluralità di posti inquadrati in diverse unità;
 - n) la presidenza della conferenza dei Responsabili
 - o) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente dell' Ente;

**Art. 14 Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-
amministrativa.**

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni di cui al comma 68, 1^a inciso, dell'art 17 L127/97, relazionando al Sindaco eventuali difformità rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

2. Il Sindaco può chiedere altresì al Segretario Comunale di pronunciarsi in Ordine alla conformità, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con altri provvedimenti, concordando di volta in volta le modalità di esecuzione.

Art. 15 Convenzione per il servizio di direzione generale.

1. Nel caso in cui non si ritenga di conferire le funzioni di direttore generale al Segretario comunale, potrà essere stipulata apposita convenzione con altri comuni per la gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i comuni interessati, alle condizioni di cui all'art. 6. comma 10 della L127/97.
2. In tale ipotesi i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina, modalità per la disciplina dei rapporti con il segretario comunale (escludendo ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro) e per la gestione dei servizi in convenzione.

Art. 15 Bis – Il Vicesegretario Comunale

E' istituita la figura del vicesegretario comunale con il compito di svolgere, oltre ad ordinari compiti ausiliari e di supporto del titolare, anche una funzione vicaria, sostitutiva del segretario nelle seguenti due ipotesi:

1. in caso di assenza e/o impedimento del segretario titolare.
2. in caso di vacanza;

L'incarico di Vicesegretario è attribuito con provvedimento motivato del Sindaco secondo criteri di competenza professionale dandone comunicazione alla Prefettura UTG Agenzia autonoma dei segretari comunali e provinciali per le verifiche di competenza.

Le funzioni di Vice-Segretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di area e/o servizio;

Il vice segretario dovrà possedere i seguenti requisiti:

- Essere un funzionario assunto a tempo indeterminato presso uno degli enti locali di cui all'art. 2 comma 1 del TUEL;
- Essere in possesso di uno dei diplomi previsti dall'art. 13, comma 1 del D.P.R. n. 465/1997;
- Avere una anzianità di servizio di almeno due anni;"

CAPO QUARTO

Organizzazione degli uffici

Art. 16 Conferenza dei responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative.

1. La conferenza dei responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative è presieduta dal Segretario Comunale.
2. Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche ed il controllo di gestione.

3. E' convocata dal suo presidente di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile (di servizio).
4. Essa stabilisce, nella sua prima riunione, le regole del proprio funzionamento.

Art. 17 Comunicazione tra gli uffici.

1. Qualora il responsabile del servizio e/o di unità organizzativa accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.
2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili e gli apicali dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

Art. 18 Conflitti di competenza.

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a. tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
 - b. tra più responsabili di servizi appartenenti alla medesima area, dal relativo apicale;
 - c. tra più responsabili di servizi appartenenti ad aree diverse e tra apicali di area, dal Segretario Comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett. c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario Comunale, provvederà a convocare la conferenza dei responsabili dei servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 19 Incarichi speciali.

1. Il Comune può stipulare, nei limiti previsti dalla legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.
2. Gli incarichi di cui al 10 comma sono conferiti mediante contratto stipulato secondo le modalità disciplinate dal contratto collettivo nazionale degli enti locali o con contratto di diritto privato e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve avere un'adeguata pubblicità, nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidature. Successivamente il Sindaco effettua la scelta tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sulla base del curriculum di ciascuno e di eventuale colloquio.
4. Il dirigente acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal presente regolamento in relazione alle funzioni che gli sono affidate.

Art. 19 bis Affidamento di incarichi esterni (art. 3, comma 56, della Legge 244/2007)

1. Il presente articolo, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art.7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge 244/2007, disciplina l'affidamento ai soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca.

2. Le norme, di cui al precedente comma, indicano la spesa massima annuale sostenibile per gli incarichi ivi indicati nella misura di €.10.000,00 il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili.
3. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente/ Giunta Comunale o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa certificazione del medesimo di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo.
4. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge e possono essere conferiti a:
 - a. Professionisti iscritti agli albi tenuti dagli ordini professionali;
 - b. Persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
 - c. Persone che abbiano acquisito, in qualità di dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione, una specifica competenza riguardo alle prestazioni richieste;
 - d. Docenti o ricercatori universitari.
5. Per incarichi fino a 20.000 euro, al netto dell'Iva, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile di cui al precedente comma 3.
6. Sono inoltre richiesti i requisiti di capacità tecnica- professionale ed economico finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.
7. Gli incarichi di cui al precedente comma 1, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito web.
8. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente, comma 1, sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.
9. Sono escluse dalla disciplina del seguente regolamento:
 - a. le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli art. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004;
 - b. le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
 - c. la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.

Art. 20 Corsi di aggiornamento e formazione professionale⁵.

1. Il Comune di Villachiera concorda con le Organizzazioni sindacali, all'inizio di ogni anno, un programma di aggiornamento e formazione che deve riguardare tutto il personale dipendente, suddiviso per funzioni ed obiettivi, finalizzato a:
 - valorizzare ed accrescere le capacità professionali di tutto il personale dipendente;
 - fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - favorire i processi di rinnovamento delle procedure e dell'integrazione tra i servizi;
 - la progressione orizzontale e verticale del personale.

⁵ E' materia di contrattazione il programma annuale e pluriennale delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale (art. 4 lett. d))

2. A tal fine l'Amministrazione destina, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, una somma, per il raggiungimento degli scopi di cui al comma 1
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di organizzare direttamente, o in collaborazione con altri Enti, corsi di aggiornamento e di formazione, utilizza esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.
4. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

CAPO QUINTO

Risorse Umane

Art. 21 Modalità di accesso agli impieghi

1. Le modalità di accesso agli impieghi dall'esterno sono disciplinate dall'apposito regolamento comunale.
2. Le procedure selettive per la progressione verticale* tra categorie avviene con le modalità indicate dai seguenti articoli⁶
3. in caso di di nuova assunzione, per pubblico concorso e/o mobilità, il neo dipendente dovrà rimanere alle dipendenze dell'ente per almeno cinque anni, salvo il verificarsi di gravi motivi familiari da valutarsi da parte della giunta comunale.

Art. 22 Progressione verticale

1. Al fine di valorizzare le professionalità e le potenzialità interne all'Ente, la Giunta Comunale, nel deliberare la programmazione triennale del fabbisogno di personale ex art. 39 comma1 l. 449 /97 e art. 5 comma 6 D.lg. 29/93, stabilisce i posti vacanti della dotazione organica da coprire mediante le procedure selettive per la progressione tra categorie, con le modalità indicate nei seguenti articoli.

Art. 23 Procedura selettiva

1. Su determinazione del Responsabile dell'unità organizzativa interessata, viene avviata la procedura selettiva per la copertura di eventuali posti vacanti destinati alla progressione interna.
2. Tale procedura consiste in;
 - A) nomina da parte della Giunta comunale, della Commissione preposta alle operazioni di selezione, la quale dovrà stabilire le modalità di svolgimento della selezione ed i criteri di valutazione nell'ambito di quanto stabilito dal successivo art. 24. La commissione è composta dal Responsabile dell'Unità Organizzativa del posto da coprire o dal Direttore generale, in qualità di Presidente, e da due esperti nella disciplina del posto da coprire, esterni, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentati sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - B) approvazione, da parte del Responsabile dell'unità che comprende il servizio personale, di avviso di selezione, da pubblicare all'albo pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi, che deve contenere:
 - a) indicazione del posto che si intende coprire;
 - b) requisiti di ammissione alla selezione;
 - c) i termini per la presentazione delle domande di ammissione;
 - d) il fac-simile per la presentazione della domanda;
 - e) le modalità di svolgimento delle selezioni ed i criteri di valutazione;

⁶ Si ricorda che la materia è oggetto di concertazione (art. 16 letta))

- C) esame delle domande di partecipazione alla selezione, a cura del servizio personale, che determinerà l'ammissione degli aventi diritto ed eventuali esclusioni;
 - D) effettuazione della selezione;
 - E) approvazione dell'esito della selezione e riclassificazione del dipendente valutato idoneo a coprire il posto oggetto della selezione, con atto congiunto dei Responsabili del servizio personale e dell'unità del posto da coprire.
- 3. Al dipendente interessato verrà data informazione scritta sulla riclassificazione.
 - 4. Il dipendente riclassificato non è soggetto al periodo di prova.

Art. 24 Requisiti per l'ammissione alle selezioni

- 1. Alle procedure selettive per la progressione verticale è ammesso il personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da coprire ed una anzianità di servizio di almeno 18 mesi maturata nella stessa unità organizzativa in profili della categoria inferiore. E' ammesso altresì il personale in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore e di una anzianità di almeno 36 mesi maturata in profili della categoria inferiore e nella stessa area funzionale. Rispetto alle categorie B3 e D3 sono profili della categoria inferiore rispettivamente le posizioni B1 e B2 e D1 e D2.
- 2. Per anzianità di servizio si intende quella maturata presso Amministrazioni del comparto contrattuale Regioni, Autonomie locali, in posizioni di lavoro riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riconducibile a detta categoria in attuazione delle disposizioni di primo inquadramento di cui all'art.7 comma i del CCNL 31 .03.1999.

Art. 25 Modalità di svolgimento delle selezioni

- 1. La selezione per l'accesso alla categoria B1/B3 è effettuata sulla base di una prova pratico-attitudinale e di un colloquio, Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare l'acquisizione da parte del dipendente, di un sufficiente grado di preparazione professionale per lo svolgimento delle mansioni proprie della categoria.
- 2. La selezione per l'accesso alla categoria C è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico - pratico e di una prova orale, Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un sufficiente grado di preparazione anche teorica per lo svolgimento delle funzioni proprie della posizione funzionale da ricoprire
- 3. La selezione per l'accesso alla categoria D1/D3 è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico - pratico e di una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un adeguato grado di preparazione sia teorica che pratica che attitudinale alla copertura del posto e allo svolgimento delle funzioni connesse.
- 4. Alle selezioni per la progressione verticale si applicano, per quanto non previsto, le disposizioni di cui al regolamento per la disciplina dei concorsi in quanto compatibili.

Art. 25 bis - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali

- 1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L113/2021, predisposti dalla Provincia di Brescia in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 o da altri enti locali previo accordo.
- 2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.
- 3. Dopo la sottoscrizione dell'accordo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:

- a) eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
 - b) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
 - c) la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
 - d) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
 - e) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso.
 - f) le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae.
 - g) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco
- 4. A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti alla Provincia ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.
 - 5. La Provincia di Brescia provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web nella medesima sezione di cui al comma 2
 - 6. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interPELLI a tempo determinato o indeterminato.
 - 7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito.
 - 8. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Art. 26 Valutazione e incentivazione del personale⁷

- 1. Al personale dipendente, con esclusione dei Responsabili delle Unità organizzative titolari di posizioni organizzative, viene corrisposto, annualmente, un compenso accessorio correlato al merito ed all'impegno, finalizzato ad incentivare le produttività ed il miglioramento dei servizi.
- 2. A tale scopo verranno attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo ed incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
- 3. L'analisi dell'attività svolta dai dipendenti e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, operate a consuntivo rispetto al lavoro svolto, compete al nucleo di valutazione

Art. 27 Sistema di valutazione

- 1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, volto a misurare e valutare il rendimento dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste nonché a misurare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale.
- 2. La valutazione del personale ai diversi livelli delle responsabilità assegnate dovrà avere periodicità annuale.

⁷ La materia comprende ambiti di contrattazione (art.4 lett. b)) e di concertazione (art. 16 lett. d))

3. Il sistema di misurazione e valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo strategico e di gestione, delle capacità manageriali e del rispetto dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento.

Art. 28 Progressione orizzontale

1. Sono individuati i seguenti requisiti base per accedere alla progressione orizzontale:

	Servizio	Prestazioni	Partecipazione
Categoria A Tutte le posizioni	Permanenza per almeno 2 anni nella posizione economica inferiore	Media delle prestazioni negli ultimi 2 anni non inferiore al livello buono	
Categoria B Posizione 2	Permanenza per almeno 2 anni nella posizione economica inferiore	Media delle prestazioni negli ultimi 2 anni non inferiore al livello buono	Partecipazione a n. 2 iniziative formative promosse o individuate dall'ente
Categoria B Posizione 3-4-5-6	Permanenza per almeno 3 anni nella posizione economica inferiore*	Media delle prestazioni negli ultimi 3 anni non inferiore al livello distinto.	Partecipazione a n. 3 iniziative formative promosse o individuate dall'ente
Categoria B Posizione 7	Permanenza per almeno 4 anni nella posizione economica inferiore**	Media delle prestazioni negli ultimi 4 anni non inferiore al livello distinto.	Partecipazione a n. 3 iniziative formative promosse o individuate dall'ente
Categoria C Posizione 2	Permanenza per almeno 4 anni nella posizione economica inferiore**	Media delle prestazioni negli ultimi 4 anni non inferiore al livello buono.	Partecipazione a n. 3 iniziative formative promosse o individuate dall'ente
Categoria C Posizione 3-4	Permanenza per almeno 4 anni nella posizione economica inferiore**	Media delle prestazioni negli ultimi 4 anni non inferiore al livello distinto.	Partecipazione a n. 3 iniziative formative promosse o individuate dall'ente
Categoria C Posizione 5	Permanenza per almeno 5 anni nella posizione economica inferiore***	Media delle prestazioni negli ultimi 5 anni non inferiore al livello distinto.	Partecipazione a n. 3 iniziative formative promosse o individuate dall'ente
Categoria D	Permanenza per almeno 4 anni	Media delle prestazioni negli	Partecipazione a n. 3 iniziative

Posizione 2	nella posizione economica inferiore**	ultimi 4 anni non inferiore al livello buono	formative promosse o individuate dall'ente
Categoria D Posizione 3-4-5	Permanenza per almeno 5 anni nella posizione economica inferiore***	Media delle prestazioni negli 'ultimi 5 anni non inferiore al livello distinto, di cui almeno due anni al livello di ottimo.	Partecipazione a n. 3 iniziative formative promosse o individuate dall'ente
Categoria D Posizione 6	Permanenza per almeno 6 anni nella posizione economica inferiore***	Media delle prestazioni negli 'ultimi 6 anni non inferiore al livello distinto, di cui almeno due anni al livello di ottimo.	Partecipazione a n. 3 iniziative formative promosse o individuate dall'ente

* il requisito del servizio è ridotto a due anni in caso di prestazioni di livello ottimo negli ultimi due anni

** il requisito del servizio è ridotto a tre anni in caso di prestazioni di livello ottimo negli ultimi due anni

*** il requisito del servizio è ridotto a tre anni in caso di prestazioni di livello ottimo negli ultimi tre anni

2. Nel caso in cui non fossero state promosse dall'Amministrazione iniziative formative, si prescinde dal requisito della partecipazione.
3. La progressione si attuerà nel limite delle risorse dell'art. 15 del CCNL dell'01.04.1999 e tenendo comunque conto del limite del c.d. baricentro.

Art. 29 Retribuzione di posizione⁸

1. Agli appartenenti l'Area delle posizioni organizzative compete un trattamento economico accessorio costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, che viene determinato dalla Giunta.

2. La retribuzione di posizione viene determinata, entro i minimi ed i massimi di cui all'art. 10 del CCNL del 31.03.1999, previa valutazione della posizione stessa. La valutazione ha il compito di classificare il lavoro in modo da determinare un peso relativo delle mansioni che si svolgono all'interno delle singole unità organizzative, comparandole e graduandole. Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.

3. La Giunta procede alla graduazione delle posizioni ricorrendo a parametri definiti in sede di nomina dei Responsabili delle unità organizzative. Nell'attività valutativa la Giunta si avvale del supporto del Nucleo interno di valutazione di cui al successivo art. 30.

4. La retribuzione di risultato è strettamente connessa al merito individuale del Responsabile dell'Unità organizzativa ed è determinata successivamente alla valutazione annuale dell'attività dei Responsabili operata dal nucleo interno di valutazione nel rispetto dell'art. 10 c. 3 del CCNL del 31.03.1999

⁸ Materia soggetta a concertazione ex art. 16 lett. b))

Art. 30 Valutazione dei responsabili.

1. I risultati delle attività svolte dai Responsabili sono soggetti a valutazione annuale, commisurata all'esercizio finanziario ed allo svolgimento della gestione che si esplica sotto gli auspici del Peg.
2. La valutazione ha lo scopo di offrire indicazioni sia per le politiche formative dei valutati, sia per la pianificazione per il periodo successivo, sia per la corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato e l'eventuale progressione orizzontale e verticale.
3. La valutazione compete al Nucleo interno di valutazione

Art. 30/bis – Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione, previsto dall'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 è normalmente un organo monocratico, individuato nella persona del Segretario comunale il quale presta il proprio incarico a titolo gratuito. E' data facoltà alla Giunta Comunale di affiancare all'organo monocratico, due esperti esterni, nominati dalla stessa con proprio provvedimento, aventi competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. La deliberazione di conferimento degli incarichi ai componenti esterni fissa tra l'altro l'eventuale compenso.
2. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - non essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - avere esperienza nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.
4. Compito del Nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione delle retribuzioni di posizione dei Responsabili dei servizi ed alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. Il Nucleo assume tutte le funzioni attribuite dal D. Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di valutazione delle performance in quanto applicabili.
7. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la Funzione Pubblica;
 - c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge, i contratti collettivi nazionali e i contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili dei Servizi e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere informazioni ai Responsabili dei servizi.
9. Il Nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
10. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

11. Il Nucleo di valutazione può essere costituito anche in forma associata.

Art. 31 Mobilità interna.

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
 - a) copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi;
 - b) realizzazione di progetti obiettivi del Comune che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
 - c) rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;
 - d) richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. La mobilità interna è disposta sentito il personale interessato:
 - a) dal Segretario Comunale - Direttore Generale, previo parere dei responsabili delle unità organizzative, per la mobilità fra servizi di unità organizzative diverse;
 - b) dal responsabile di unità organizzativa, sentiti i responsabili dei servizi, per la mobilità fra servizi della stessa unità organizzativa
 - c) dal responsabile del servizio, per la mobilità all'interno dello stesso servizio.

Art. 32 Mobilità verso altri enti.

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e che comunque abbia prestato servizio presso il Comune per un periodo minimo di tre anni.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario Comunale e l'apicale della competente unità organizzativa sulle implicazioni organizzative dell'atto.

Art. 33 Mobilità da altri enti.

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.
2. Il Responsabile dell'Unità organizzativa può demandare all'ufficio personale l'approvazione di un avviso di mobilità, da rendere noto nelle forme che ritiene più opportune, o assumere direttamente personale dipendente di amministrazioni dello stesso comparto ed appartenente alla categoria del posto da coprire interessato al trasferimento
3. Nel caso di ricorso ad avviso di mobilità, il Responsabile dell'Unità organizzativa stabilisce i requisiti per la presentazione della domanda di trasferimento

Art. 34 Relazioni con le organizzazioni sindacali.

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di

contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.

2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 35 Pari opportunità.

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini, e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
2. Il Comune garantisce alla commissione pari opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

CAPO SESTO

Disposizioni finali

Art. 36 Attuazione.

1. L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai responsabili dei servizi che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

Art. 37 Norma transitoria.

1. In fase di prima attuazione del presente regolamento, al fine di consentire ai responsabili dei servizi di acquisire le specifiche competenze in ordine agli atti ad essi demandati, il Sindaco può, con atto motivato, conferire temporaneamente al Segretario comunale alcune delle funzioni ad essi spettanti, ai sensi dell'art. 17 comma 68, lett. c della Legge 127/97.

CAPO PRIMO Principi generali

Art. 1 Oggetto e principi generali

Art. 2 Criteri di organizzazione

CAPO SECONDO Organizzazione dell'ente

Art.3 Articolazione dell'organizzazione

Art. 4 Dotazione organica

Art. 5 Area delle posizioni organizzative

Art. 6 Nomina dei responsabili delle unità organizzative

Art. 7 Responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative

Art.8 Provvedimenti dei responsabili

CAPO TERZO Competenze dei responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative e del segretario comunale

Art.9 Competenze dei responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative in materia di gestione finanziaria

Art. 10 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture

Art. 11 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale

Art. 12 Competenze dei responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative in materie diverse

Art. 13 Il Segretario Comunale

Art. 14 Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa

Art. 15 Convenzione per il servizio di direzione generale

CAPO QUARTO Organizzazione degli uffici

Art. 16 Conferenza dei responsabili dei servizi e/o delle unità organizzative

Art.17 Comunicazione tra gli uffici

Art.18 Conflitti di competenza

Art. 19 Incarichi speciali

Art. 19 bis Affidamento di incarichi esterni

Art.20 Corsi di aggiornamento e formazione professionale

CAPO QUINTO Risorse Umane

Art.21 Modalità di accesso agli impieghi

Art.22 Progressione verticale

Art. 23 Procedura selettiva

Art. 24 Requisiti per l'ammissione alle selezioni

Art. 25 Modalità di svolgimento delle selezioni

Art. 25 bis Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali

Art.26 Valutazione e incentivazione del personale

Art. 27 Sistema di valutazione

Art. 28 Progressione verticale

Art.29 Retribuzione di posizione

Art.30 Valutazione dei responsabili

Art 30/bis Nucleo di valutazione

Art.31 Mobilità interna

Art.32 Mobilità verso altri enti

Art.33 Mobilità da altri enti

Art.34 Relazioni con le organizzazioni sindacali

Art.35. Pari opportunità

CAPO SESTO Disposizioni finali

Art.36 Attuazione

Art.37 Norma transitoria