

COMUNE DI SAREGO

PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.C. n. 4 del 23 gennaio 2003

Modificato con deliberazioni di G.C. n. 77 del 17 agosto 2006, n. 42 del 17 aprile 2008, n. 113 del 3 dicembre 2008

Modificato con deliberazione di G.C. n. 9 del 10 febbraio 2011

CAPO I - Principi generali

- Art. 1 - Criteri informativi
- Art. 2 - Gestione delle risorse umane
- Art. 3 - Relazioni sindacali

CAPO II - Funzione di indirizzo politico-amministrativo

- Art. 4 - Indirizzo e coordinamento
- Art. 5 - Direttive e disposizioni
- Art. 6 - Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

CAPO III - Sistema di direzione

- Art. 7 - Abrogato**
- Art. 8 - Segretario comunale
- Art. 9 - Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento. Vice segretario
- Art. 10 - Area economico-finanziaria
- Art. 11 - Struttura organizzativa
- Art. 12 - Responsabili delle Aree
- Art. 12 bis - Determinazioni**
- Art. 13 - Conferenza dei responsabili delle Aree
- Art. 14 - Incarichi ai responsabili delle Aree
- Art. 14 bis – Responsabile di Ufficio**
- Art. 15 - Incarichi di staff o per progetti
- Art. 15 bis – Gruppi di lavoro**

CAPO IV - Dotazione organica e personale

- Art. 16 - Dotazione organica
- Art. 17 – Personale
- Art. 17 bis – Rapporto con l'utenza**
- Art. 18 - Incarichi a contratto
- Art. 19 - Ufficio per i procedimenti disciplinari - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
- Art. 20 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche
- Art. 21 - Disciplina di materie specifiche

CAPO V – Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

- Art. 22 – Principi generali**
- Art. 23 – Ciclo di gestione della performance**
- Art. 24 – Obiettivi**
- Art. 25 – Sistema di misurazione e valutazione della performance**
- Art. 26 – Organismo Indipendente di Valutazione della performance**
- Art. 27 – Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**
- Art. 28 – Sistema premiante**
- Art. 29 – Progressioni economiche (ex orizzontali)**
- Art. 30 – Progressioni di carriera (ex verticali)**

CAPO V - Norme finali

Art. 31 - Abrogazioni

Art. 32 - Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato A Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure selettive

Allegato B Disciplina delle modalità per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, per il conferimento e la revoca degli incarichi e per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 * Criteri informativi

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sarego, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazioni n. 53 di reg. del 29/11/2002 e **n. 64 di reg. del 30/11/2010**, al fine di promuovere l'efficienza dell'Amministrazione e di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, e le responsabilità gestionali;
 - b) autonomia e responsabilità dei dipendenti cui sia stato conferito l'incarico di responsabile degli uffici o dei servizi e per l'esercizio di funzioni dirigenziali;
 - c) pubblicità e trasparenza;
 - d) efficacia degli strumenti per assicurare l'imparzialità dell'azione amministrativa e la corretta e tempestiva attuazione dei programmi dell'Amministrazione;
 - e) articolazione per funzioni e finalità omogenee;
 - f) distinzione tra funzioni finali, funzioni di coordinamento e controllo gestionale e funzioni strumentali o di supporto;
 - g) efficienza dell'azione amministrativa ed economicità nella gestione dei servizi;
 - h) flessibilità organizzativa in rapporto alle esigenze ed alle potenzialità della comunità locale;
 - i) valorizzazione delle professionalità, delle competenze e dell'impegno del personale per l'ottenimento del miglior risultato dell'attività lavorativa svolta;
 - l) dovere di comunicazione interna, valorizzando la partecipazione di tutto il personale, sia all'interno delle singole Aree che fra le diverse Aree;
 - m) coordinamento operativo ed informativo con le altre pubbliche amministrazioni;
 - n) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;**
 - o) distribuzione degli incentivi economici sulla base del merito.**

Art. 2 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 sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli, nel rispetto ed in attuazione della disciplina di cui al D. Lgs. n. 626/1994 e successive modifiche e integrazioni;
 - f) tiene conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare nell'utilizzo flessibile del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 3 Relazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto delle modalità stabilite dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Le relazioni sindacali hanno l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
3. L'Amministrazione stipula contratti collettivi decentrati integrativi di ente per il personale, nelle materie, con le modalità ed entro i limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. I contratti integrativi sono negoziati sulla base degli indirizzi della Giunta comunale e sottoscritti dal Presidente della Delegazione di parte pubblica, previa autorizzazione della Giunta medesima.
4. La Delegazione di parte pubblica è il soggetto interlocutore nelle relazioni sindacali. Essa esercita il proprio ruolo sulla base delle direttive formulate dal Sindaco e dalla Giunta comunale, secondo i modelli relazionali stabiliti dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

CAPO II FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Art. 4 *

Indirizzo e coordinamento

1. **Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi e i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi dati.**
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, avvalendosi, per le rispettive attribuzioni, del Segretario comunale, sulla base delle competenze agli stessi attribuite dalla legge.
3. Il Sindaco, ferma la collegialità della Giunta comunale, può delegare agli assessori funzioni di indirizzo, propositive, di coordinamento e controllo relativamente a settori di attività o specifici programmi o progetti del Comune, anche per assicurare la continuità degli indirizzi gestionali e la relativa vigilanza.

Art. 5 *

Direttive e disposizioni

1. Il Sindaco, la Giunta comunale e gli assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze e qualora non sia utilizzato e definito il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) **o altro specifico provvedimento**, fissano con direttive gli obiettivi assegnati ai responsabili delle Aree, nel quadro del programma amministrativo del Sindaco.
2. Il Segretario comunale, nell'ambito delle direttive del Sindaco e degli assessori, fissa con proprie disposizioni gli ulteriori compiti assegnati ai responsabili delle Aree, indicando il termine entro cui gli stessi compiti **devono essere** assolti.
3. Le direttive degli organi di governo sono formulate in forma scritta, trasmesse al responsabile dell'Area ed in copia al Segretario comunale, per gli adempimenti di competenza.

4. Il responsabile dell'Area è responsabile del corretto e tempestivo adempimento degli obiettivi e dei compiti indicati. L'inosservanza delle direttive e delle disposizioni può essere causa di revoca del relativo incarico, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Art. 6

Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della stessa Giunta o degli assessori, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.
2. Tali uffici coadiuvano gli organi politici nelle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, per incarico dell'organo politico:
 - a) collaborano alla predisposizione di atti programmatici e di indirizzo;
 - b) collaborano alle attività di controllo e di verifica sulla corretta attuazione dei programmi e degli indirizzi;
 - c) coadiuvano gli organi politici nei rapporti con il Consiglio comunale, con i servizi dell'amministrazione, con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali, con i rappresentanti di istituzioni, imprese, associazioni e cittadini.
3. Gli uffici possono essere costituiti da dipendenti comunali, da personale comandato da altre amministrazioni, da dirigenti e da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I dipendenti comunali sono assegnati all'ufficio su richiesta nominativa dell'organo politico, entro i limiti quantitativi stabiliti con direttiva del Sindaco.
4. I collaboratori esterni sono assunti a tempo determinato, con deliberazione della Giunta comunale, entro il limite delle risorse stabilito annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
5. Al personale assunto con contratto a tempo determinato viene corrisposto il salario accessorio, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta comunale, in applicazione delle vigenti disposizioni legislative.
6. L'assegnazione del dipendente comunale agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo non può costituire condizione di vantaggio o di discriminazione nell'accesso agli istituti contrattuali o alla progressione di carriera.

CAPO III

SISTEMA DI DIREZIONE

Art. 7 *

Direttore Generale

ARTICOLO ABROGATO in quanto l'attuale normativa ha eliminato tale figura negli enti sotto i 100.000 abitanti (art. 2, comma 186, Legge n. 191/2009 come modificato dal D.L. n. 2/2010 convertito in Legge n. 42/2010)

Art. 8 *

Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e assistenza tecnico giuridica nei confronti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale. In particolare:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e può autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso;
 - c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle Aree e ne coordina l'attività;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
2. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme stabilite dalla legge e dal Regolamento.
 3. Il Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sentita la Giunta comunale, può nominare il Vice segretario comunale tra i responsabili delle Aree **in possesso dei requisiti di legge**.

Art. 9

Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento. Vice Segretario

1. Il Segretario comunale, in caso di assenza o impedimento, può essere sostituito dal dipendente, responsabile di Area, cui sia stato conferito, con provvedimento del Sindaco, l'incarico di Vice Segretario a tempo determinato.
2. In caso di vacanza della sede di segreteria, le funzioni di Segretario sono svolte prioritariamente dal Vice Segretario nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali. In alternativa, tali funzioni possono essere svolte da un reggente **iscritto all'apposito Albo e inviato dal Ministero dell'Interno (ex Agenzia)**, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 10

Area economico-finanziaria

1. L'organizzazione del servizio finanziario, al quale, in attuazione della vigente disciplina legislativa, è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, è strutturata nell'ambito dell'organizzazione amministrativa comunale, all'interno di una specifica Area.
2. Le funzioni e l'organizzazione dell'Area economico-finanziaria sono stabilite dal Regolamento di contabilità.
3. Il responsabile dell'Area economico-finanziaria predispose il bilancio e collabora nella gestione degli strumenti di programmazione; esprime inoltre il parere di regolarità contabile sugli atti di amministrazione.

Art. 11 *

Struttura organizzativa

1. L'esercizio delle funzioni di competenza locale e la gestione dei servizi pubblici locali sono organizzati in forme che ne assicurino livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Gli uffici del Comune, oltre allo svolgimento dei compiti loro assegnati, assicurano l'attuazione degli indirizzi, la vigilanza ed il controllo sulle funzioni esercitate dai gestori dei servizi pubblici locali, in attuazione del programma amministrativo del Sindaco e in esecuzione delle deliberazioni degli organi del Comune.
3. Gli uffici del Comune sono articolati e strutturati all'interno di Aree, alle quali è preposto un responsabile, nominato dal Sindaco, cui sono conferite le funzioni e le responsabilità dirigenziali.

4. La Giunta determina la quantità delle Aree nelle quali si articola l'organizzazione amministrativa del Comune e le competenze a queste attribuite.
5. Le Aree possono essere articolate in unità organizzative, **denominate Uffici**, con determinazione adottata dal responsabile dell'Area, nell'ambito **degli indirizzi formulati** dal Sindaco e dalla Giunta, sentito l'Assessore competente e previa intesa con il Segretario comunale. Le determinazioni di organizzazione delle Aree sono trasmesse al Segretario comunale, che ne cura la raccolta e la comunicazione agli uffici dell'Amministrazione.
6. **Gli Uffici sono preposti ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterne che dalla struttura organizzativa del Comune. Sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.**

Art. 12 *
Responsabili delle Aree

1. I Responsabili delle Aree, **di norma funzionari di categoria D incaricati di posizione organizzativa**, rispondono della gestione coordinata delle risorse professionali, finanziarie e strumentali attribuite all'Area medesima, per la realizzazione degli obiettivi programmatici alla stessa assegnati. In particolare, il responsabile dell'Area cura:
 - a) l'organizzazione dell'Area in unità organizzative e/o uffici;
 - b) il conferimento al personale assegnato degli incarichi di responsabilità delle unità organizzative e/o uffici;
 - c) la individuazione delle **eventuali** posizioni di responsabilità **da attribuirsi** ai dipendenti assegnati all'Area di competenza, **sentito il Segretario Comunale**;
 - d) la formulazione di proposte **al Segretario Comunale** finalizzate alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ed alla proposta di piano esecutivo di gestione, **ove fossero adottati**;
 - e) la definizione dei programmi e degli obiettivi da assegnare a ciascuna articolazione dell'Area, nonché il perseguimento degli stessi;
 - f) l'organizzazione del lavoro e la gestione coordinata delle risorse umane, ivi compresa la gestione delle parti variabili della retribuzione, in applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi decentrati;
 - g) il coordinamento tecnico della predisposizione di atti amministrativi di competenza dell'Area, per migliorarne la qualità, la tempestività e l'efficacia;
 - h) il coordinamento dei responsabili dei procedimenti individuati nell'ambito dell'Area;
 - i) **la formulazione della proposta definitiva del budget di Area con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico amministrativi dell'Ente**;
 - j) **il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica dell'Area, verificando che gli impegni di spesa e l'allocazione delle risorse nei servizi, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive**;
 - k) **azioni formative per lo sviluppo dell'Area in coerenza con i piani di sviluppo del personale dell'Ente, sentito il Segretario Comunale**;
 - l) **la formulazione di piani periodici di fabbisogno da proporre all'Amministrazione**;
 - m) **il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi e collaborare per la definizione degli interventi di miglioramento**;
 - n) **l'emanazione di direttive che il personale all'interno dell'Area ha dovere di rispettare**;
 - o) **la valutazione del personale assegnato alla rispettiva Area**;
 - p) **la proposta e la formulazione di ipotesi, anche alternative, di soluzione di problemi individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie**;
 - q) **l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente assegnato alla propria Area**;
 - r) **la razionalizzazione, la standardizzazione e la semplificazione dei metodi e delle procedure operative, l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie**;

- s) **la verifica e il controllo dei risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, la predisposizione e l'attuazione, insieme al responsabile del procedimento, delle eventuali azioni correttive necessarie.**
2. I responsabili delle Aree sono responsabili della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate. Essi esercitano, relativamente all'Area di competenza, le funzioni attribuite al datore di lavoro dal decreto legislativo n. 626/1994 e successive modifiche e integrazioni, nonché le competenze relative al trattamento dei dati personali, in conformità alle disposizioni di cui alla legge n. 675/1996 e successive modifiche e integrazioni.
 3. I rapporti tra i responsabili delle Aree e gli organi di governo dell'Amministrazione sono improntati al principio della leale collaborazione. In particolare essi sono tenuti ad osservare le direttive e le disposizioni ricevute, ad informare tempestivamente gli organi di indirizzo sull'attività e gli atti di propria competenza, ad avanzare proposte e a predisporre gli atti di competenza degli organi di governo secondo le direttive ricevute.
 4. I responsabili delle Aree, nell'ambito delle direttive e delle disposizioni ricevute, hanno il dovere di adottare tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa per dare attuazione, piena e tempestiva, ai programmi dell'Amministrazione e per conseguire gli obiettivi indicati negli atti di programmazione e di bilancio **e nel piano degli obiettivi (piano della performance). Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.**
 5. **Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai Responsabili di Area con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.**
 6. Per il compimento di atti previsti nel piano dettagliato degli obiettivi, o di atti dovuti per legge o per regolamento, il Segretario comunale, può indicare un termine al responsabile dell'Area competente e, trascorso tale termine, esercitare, **previa diffida**, poteri sostitutivi **in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza**, informandone il Sindaco e la Giunta comunale.
 7. I responsabili delle Aree, ai quali sono attribuite funzioni dirigenziali con l'atto di conferimento del relativo incarico, **in caso di temporanea assenza, impedimento o incompatibilità**, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni ad essi attribuite a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito delle Aree ad essi affidate **ed in possesso di adeguata professionalità, fermo restando il potere generale del Sindaco di incaricare in sostituzione il Segretario Comunale o altro responsabile di Area.**
 8. Ai dipendenti cui sono delegate le funzioni indicate al precedente comma 7 viene attribuito il trattamento economico accessorio stabilito dai contratti collettivi.

Art. 12 bis *
Determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili delle Aree assumono la denominazione di determinazioni, **devono essere redatte in forma scritta e contenere:**
 - a) **intestazione con l'indicazione dell'Ente e dell'Area competente;**
 - b) **numero progressivo generale dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno;**
 - c) **numero progressivo particolare dell'Area competente dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno;**
 - d) **oggetto;**
 - e) **narrativa con l'indicazione dei presupposti in base ai quali vengono adottate, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa;**
 - f) **dispositivo, contenente l'eventuale impegno di spesa;**

- g) **data e firma;**
- h) **visto di regolarità contabile, per quelle che comportano impegno di spesa, attestante la copertura finanziaria del Responsabile servizio finanziario;**
- i) **visto del Segretario Comunale tranne casi di sua assenza o suo impedimento o di assoluta urgenza degli atti.**

2. L'elenco generale degli oggetti delle determinazioni, redatto dalla segreteria comunale, di norma viene mensilmente comunicato alla Giunta tramite il Segretario comunale e pubblicato sul sito internet del Comune a cura dell'ufficio segreteria.

Art. 13

Conferenza dei responsabili delle Aree

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei responsabili delle Aree.
2. La Conferenza è composta dal Segretario comunale e dai responsabili delle Aree. La Conferenza si riunisce, di norma, mensilmente, è convocata, anche su richiesta di un responsabile di Area, dal Segretario comunale, che la presiede.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo, individua i punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione amministrativa e definisce le soluzioni idonee;
 - b) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - c) definisce le modalità di attivazione delle riunioni di servizio all'interno delle singole Aree, in attuazione del dovere di comunicazione interna di cui all'art. 1, comma 2, lett. l).
5. Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare ai lavori della conferenza, che diviene così uno strumento di raccordo e di confronto tra Organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni viene redatto il verbale, nel quale vengono sinteticamente riportati gli argomenti trattati e le determinazioni assunte. Copia del verbale viene trasmesso alla Giunta comunale.

Art. 14 *

Incarichi ai responsabili delle Aree

1. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi ai responsabili delle Aree sono disciplinati dalle vigenti disposizioni legislative, contrattuali e **dal presente regolamento (ALL. B).**
2. La Giunta comunale disciplina il sistema di valutazione, secondo le procedure e con le modalità stabilite dai contratti collettivi.
3. La Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, e previo espletamento delle procedure previste dai contratti collettivi, determina i criteri **generali** per la valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni, per il conferimento degli incarichi nonché **il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale di cui all'art. 7 del D.Lgs. 150/2009**
4. Ai responsabili delle Aree è attribuita, **se del caso e in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale**, a norma dei vigenti contratti collettivi di lavoro, una

retribuzione di risultato, in relazione a parametri certi e predefiniti, **con provvedimento del Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione (art. 26).**

Art. 14 bis *
Responsabile di Ufficio

1. **Il Responsabile di Ufficio, ove le Aree fossero state articolate in tali unità organizzative, è un dipendente di idonea professionalità, senza vincolo di qualifica minima, che si occupa di coordinare le attività assegnate all'unità organizzativa sotto il profilo strettamente operativo.**
2. **Egli viene nominato, con formale provvedimento, dal Responsabile di Area per un periodo limitato nel tempo.**
3. **Il Responsabile di Ufficio cura le attività assegnate alla struttura, con responsabilità di procedimento svolge gli ulteriori compiti, di norma a rilevanza interna, eventualmente delegatigli dal Responsabile di Area e individuati nell'atto costitutivo dell'ufficio e ne risponde a tale soggetto, in un rapporto di subordinazione gerarchica.**

Art. 15 *
Incarichi di staff o per progetti

1. Ai dipendenti collocati nelle categorie apicali, cui non siano stati conferiti incarichi di responsabile di Area, possono essere attribuiti incarichi in posizione di staff, ovvero per progetti specifici.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 hanno finalità di garantire il raggiungimento di obiettivi definiti dall'amministrazione, per i quali essa ritenga di dover formalizzare uno specifico progetto, ovvero uno specifico incarico in posizione di staff, mobilitando risorse e responsabilità dedicate.
3. I progetti e gli incarichi in posizione di staff di norma vengono attivati per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per operare integrando attività diverse.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato, con provvedimento del Sindaco. A tal fine vengono costituite strutture variabili, utilizzando risorse provenienti dalle diverse Aree.
5. Il responsabile del progetto provvede a:
 - a) conseguire l'obiettivo assegnato al progetto, rispettando i tempi previsti ed i limiti definiti nell'utilizzazione delle risorse;
 - b) coordinare le risorse umane e finanziarie eventualmente destinate al progetto;
 - c) controllare l'avanzamento del progetto e l'economicità nell'uso delle risorse utilizzando gli opportuni strumenti di controllo;
 - d) comunicare tempestivamente, al responsabile di area e alla giunta, eventuali difficoltà o ritardi;**
 - e) relazionare sinteticamente per iscritto, al responsabile di area e alla giunta, il raggiungimento dell'obiettivo.**

Art. 15 bis *
Gruppi di lavoro

1. **I gruppi di lavoro vengono costituiti per associare una pluralità di competenze professionali, attitudini ed esperienze, per il solo tempo necessario all'attuazione di particolari progetti di cui sono incaricati per realizzare obiettivi dell'Ente o per risolvere problemi sorti in una struttura e dovuti**

ad un momentaneo incremento del carico di lavoro o ad eventi straordinari ed imprevedibili.

2. I gruppi, quando sono limitati alla singola Area, sono istituiti con provvedimento del Responsabile della relativa struttura. Se coinvolgono personale di più strutture sono istituiti dal Segretario comunale. Tali provvedimenti vengono comunicati al Sindaco e alla Giunta.

3. Il provvedimento deve avere i seguenti contenuti:

- a) indicazione dei dipendenti facenti parte del gruppo;
- b) indicazione del Responsabile;
- c) obiettivi assegnati;
- d) risorse assegnate;
- e) risultati attesi;
- f) tempi previsti;
- g) eventuali forme di incentivazione, in base a quanto previsto dal contratto decentrato integrativo.

5. A conclusione del lavoro, il Responsabile presenta una sintetica relazione, evidenziando se è stato oppure non è stato raggiunto il risultato atteso.

CAPO IV DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

Art. 16 * **Dotazione organica**

1. La consistenza e le variazioni della dotazione organica del personale comunale sono deliberate dalla Giunta comunale, con cadenza almeno triennale, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle rappresentanze sindacali.
2. **La Giunta Comunale approva il piano triennale/annuale del fabbisogno del personale con riferimento alla proposta formulata dai rispettivi Responsabili di Area. Il piano individua le modalità di copertura dei posti vacanti.**
3. Nell'ambito degli indirizzi fissati dagli organi di governo, l'organizzazione e la gestione del personale assegnato alle Aree sono di esclusiva competenza dei responsabili delle Aree medesime.
4. L'assegnazione del personale agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo è disposta dal Sindaco.

Art. 17 **Personale**

1. I dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono inquadrati nei posti previsti dalla dotazione organica del profilo professionale di appartenenza.
2. Il rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali.
3. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 17 bis *
Rapporto con l'utenza

- 2. Ogni Responsabile di Area concorre ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:**
- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;**
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione tenuto conto delle risorse a disposizione;**
 - c) sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;**
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo e miglioramento del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;**
 - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza;**
 - f) mettere a disposizione dell'utenza, inserendoli sul sito internet dell'ente, i moduli dei procedimenti relativi alla propria area.**

Art. 18
Incarichi a contratto

1. La Giunta comunale autorizza con propria deliberazione l'assunzione di dirigenti o di soggetti ad alta specializzazione con contratto a tempo determinato, in caso di assenza di professionalità analoghe all'interno del Comune, in relazione a specifiche funzioni da assolvere o alla carenza di figure professionali di adeguata esperienza o competenza negli organici dell'Amministrazione. Tali contratti sono stipulati al di fuori della dotazione organica, in misura non superiore al limite percentuale, rispetto alla dotazione organica, stabilito dalla legge. La durata di tali contratti non può eccedere la durata del mandato amministrativo del Sindaco.
2. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, è integrato dalla Giunta comunale, con provvedimento motivato, con una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'indennità è comprensiva delle parti variabili della retribuzione, ed è collegata, per una parte predeterminata, ai risultati del lavoro prestato.

Art. 19 *
Ufficio competente per procedimenti disciplinari
Ufficio per la gestione del contenzioso di lavoro

1. **Il dipendente comunale accetta, al momento dell'assunzione, il codice disciplinare contrattuale. I responsabili di Area vigilano sulla applicazione dello stesso codice.**
2. **Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.**
3. **Il responsabile dell'Area in cui è inserito il dipendente interessato applica direttamente, con le modalità previste dal CCNL, le sanzioni per le quali è prevista la sua competenza e, precisamente, il rimprovero verbale. In tal caso il responsabile dell'Area comunica all'ufficio che cura il servizio personale la data della sanzione e i motivi, al fine dell'annotazione nel fascicolo personale. Nel caso in cui la sanzione non sia di sua competenza, il responsabile di Area segnala all'ufficio**

competente per i procedimenti disciplinari, nei tempi e modi previsti dalla vigente normativa, i fatti da contestare al dipendente.

- 4. Il Segretario Comunale costituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Il Segretario in tale attività opera con il supporto del responsabile del servizio personale.**
5. La Giunta può istituire, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.
6. L'Amministrazione, in alternativa, può altresì associarsi con altre amministrazioni omogenee per istituire un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso, mediante convenzione.

Art. 20 *

Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni legislative, con obbligo di comunicare, all'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato e al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'incarico affidato e gli emolumenti corrisposti.
3. **Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dalle norme di legge vigenti.**
4. **Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi presso altre pubbliche amministrazioni, ovvero società o persone fisiche, con provvedimento da adottarsi su richiesta dell'interessato, a condizione che l'incarico:**
 - a) **attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato,**
 - b) **sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune per un periodo non superiore a sei mesi in un anno solare;**
 - c) **non sia incompatibile, né in diritto né in fatto, con l'attività istituzionale e con l'interesse del buon andamento dell'Ente di appartenenza.**
5. **.....La competenza a rilasciare l'autorizzazione è:**
 - a) **del Sindaco per quanto riguarda il Segretario Comunale;**
 - b) **del Segretario Comunale, previo parere della Giunta, per quanto riguarda i responsabili di Area;**
 - c) **dei Responsabili di Area, previo parere della Giunta, per quanto riguarda i dipendenti assegnati alla rispettiva area.**
6. **Sono escluse dalla preventiva autorizzazione purchè svolte al di fuori del normale orario lavorativo:**
 - **le attività svolte da dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;**
 - **le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;**
 - **le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;**
 - **la partecipazione a convegni e seminari;**
 - **gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate sostenute;**
 - **gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;**

- **gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;**
- **le attività di formazione dirette a dipendenti delle pubbliche amministrazioni.**

Art. 21

Disciplina di materie specifiche

1. Al fine di consentire una gestione semplificata delle procedure che si dovessero rendere necessarie per eventuali modifiche o integrazioni, fermi restando i principi generali contenuti nel presente Regolamento, la disciplina sulle materie specifiche viene riportata negli allegati al presente Regolamento, del quale formano parte integrante e che di seguito vengono indicati:
 - a) modalità di assunzione, requisiti di accesso e procedure selettive;
 - b) area delle posizioni organizzative;
2. Previo espletamento delle procedure previste dai contratti collettivi, vengono disciplinate da specifici atti di indirizzo o direttive degli organi di governo le materie inerenti l'organizzazione dei servizi aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ed in particolare:
 - a) l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico;
 - b) il rapporto di lavoro a tempo parziale;
 - c) le ferie, le assenze, i permessi.

CAPO V *

MISURAZIONE, VALUTAZIONE e TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 22

Principi generali

1. **La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.**
2. **L'Ente misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.**
3. **L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:**
 - a) **l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;**
 - b) **l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;**
 - c) **i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione;**
 - d) **i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;**

e) le retribuzioni dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;

f) gli strumenti di programmazione di mandato, pluriennali e annuali.

In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al presente comma e' fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

4. L'Ente adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, nonchè strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

5. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.

6. Il rispetto delle disposizioni del presente Capo e' condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

7. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Capo non devono derivare per l'Ente nuovi o maggiori oneri. L'Ente utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Art. 23

Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 22, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel PEG/PDO dell'Ente, se adottato, o in apposito provvedimento di Giunta;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio, di norma entro il 31 maggio e entro il 30 settembre, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nel "Sistema di misurazione e valutazione di performance" (art. 25);

d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 24 **Obiettivi**

1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, sono definiti annualmente nel PEG/PDO dell'Ente, se adottato, oppure in apposito provvedimento di Giunta adottato di norma entro il mese di febbraio, sono formalmente assegnati ai Responsabili di Area e sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;**
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;**
- c) tali da determinare nel complesso un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;**
- d) riferibili ad un congruo arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;**
- e) correlati a una congrua quantità e alla qualità delle risorse disponibili.**

Art. 25

Sistema di misurazione e valutazione della performance

- 1. Il Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni è uno dei principali strumenti con cui l'Ente gestisce e valorizza le proprie risorse; viene approvato e aggiornato con specifico provvedimento di Giunta.**
- 2. La Giunta individua i principali criteri e i parametri di risultato in base a cui valutare i risultati dell'azione dei responsabili e del personale avvalendosi dell'assistenza dell'Organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 26.**
- 3. Il valutato è tenuto a perseguire il raggiungimento degli obiettivi ad esso affidati.**
- 4. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance con riferimento a parametri o fattori:**
 - a) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe e ove detti standard e comparazioni siano definiti a cura di ANCI o CIVIT;**
 - b) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente.**
- 5. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:**
 - a) dall'Organismo indipendente di valutazione della performance, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale del personale di vertice (Responsabili di Area/Titolari di posizione organizzativa);**
 - b) dai Responsabili di Area/Titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione del personale loro assegnato.**

Art. 26

Organismo Indipendente di Valutazione della performance

- 1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 7 c. 2 lett. a) del DLgs 150/2009, di seguito chiamato Organismo, sostituisce il Nucleo di Valutazione, ed esercita, in piena autonomia, le proprie attività rispondendo esclusivamente al Sindaco.**
- 2. In sede di prima applicazione: il Nucleo di Valutazione esercita le attività di competenza relative alla chiusura dell'esercizio 2010; l'Organismo esercita le attività di competenza a decorrere dall'esercizio 2011.**

3. **L' Organismo e' nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni rinnovabili per altri tre anni. Nell'atto di nomina è fissato il relativo compenso.**
4. **L'Organismo è monocratico, composto da un esperto esterno all'Ente dotato di requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni/pubbliche. I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali 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.**
5. **L'Organismo può essere istituito in forma associata a livello sovracomunale.**
6. **All'Organismo compete la misurazione e valutazione della performance dell'Ente, nonché la proposta di valutazione annuale delle figure di vertice. L'Organismo:**
 - a) **supporta la pianificazione degli obiettivi, la definizione degli indicatori e l'analisi delle risultanze emerse in sede di verifiche interne;**
 - b) **monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;**
 - c) **garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal DLgs 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;**
 - d) **propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, al Sindaco, la valutazione annuale del personale di vertice e l'attribuzione ad esso degli eventuali premi;**
 - e) **promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;**
7. **All'Organismo devono essere garantiti da parte degli uffici tutti i necessari supporti per l'espletamento delle funzioni. In particolare, l'Organismo si avvale del supporto e della collaborazione del Segretario Comunale.**

Art. 27

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. **La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area è collegata:**
 - a) **agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilita';**
 - b) **al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;**
 - c) **alla qualita' del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente;**
 - d) **alle competenze professionali e manageriali dimostrate;**
 - e) **alla capacita' di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.**
2. **La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili sulla performance individuale del personale assegnato sono collegate:**

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualita' del contributo assicurato alla performance dell'unita' organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate;
- d) a specifici comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 28
Sistema premiante

1. L'Ente, nell'esercizio delle proprie potesta' normative, prevede che le risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale vengano distribuite al personale dipendente con riferimento alla collocazione in fasce di merito e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre.
2. Fatta salva una premialità più rilevante per coloro che ricadono nella fascia più alta, le fasce di merito non saranno contingentate né per volume di risorse né per numero di dipendenti.

Art. 29
Progressioni economiche(ex orizzontali)

1. L'Ente riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dall'applicazione del sistema di valutazione. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica.

Art. 30.
Progressioni di carriera (ex verticali)

1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno e' finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni, come attestate dall'applicazione del sistema di valutazione. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

CAPO VI
NORME FINALI

Art. 31
Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con il presente Regolamento.

Art. 32
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.