



## Comune di Bolzano Vicentino

---

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

---

### **APPROVAZIONE / MODIFICA**

- DGC n. 273/25.08.1997 – LEGGE 15.05.1997 N. 127 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEGLI UFFICI.
- DS n. 12/28.08.1997 – PROVVEDIMENTO DI NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
- DCC n. 119/12.12.1997 – LEGGE 15.05.1997 N. 127 – DETERMINAZIONI INDIRIZZI GENERALI PER L'APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI.
- DGC n. 384/22.12.1997 – APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI AI SENSI DELLA LEGGE 15.05.1997 N. 127.
- DCC n. 15/02.03.1999 – MODIFICA PUNTO 9 PARTE DISPOSITIVA DELIBERA C.C. n. 119/19.12.97 “L. N. 127/15.5.97. DETERMINAZIONI INDIRIZZI GENERALI PER L'APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI C.LI.
- DGC n. 65/30.04.2003
- DGC n. 16/12.02.20108 - INTEGRAZIONI E MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
- DGC n. 18/09.03.2021 MODIFICA AL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
- DGC n. 72/30.06.2023 INTEGRAZIONI E MODIFICHE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

# COMUNE DI BOLZANO VICENTINO (VI)

## REGOLAMENTO COMUNALE PER LA RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

\*\*\*\*\*

### CAPO PRIMO PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.**

Il presente regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.

#### **Art. 2 - Principi organizzativi.**

Il Comune di Bolzano Vicentino assicura in via principale la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, costituiscono principi organizzativi da osservare in ogni fase gestionale le norme contenute nel presente regolamento, che disciplinano:

- a) il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna;
- b) l'attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile del servizio;
- c) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.

A tale scopo la struttura organizzativa è articolata in Aree Servizi e Uffici. L'area è la struttura organizzata di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati

all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

L'ottimale efficienza è conseguita mediante il conferimento di autonomia operativa ai responsabili dei servizi dell'Ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali.

### **Art. 3 - Verifica dei risultati di gestione.**

Tutti i dipendenti del Comune sono sottoposti periodicamente alla verifica dei risultati operativi con le modalità indicate nel successivo art. 17.

### **Art. 4 - Responsabili dei servizi.**

I responsabili dei servizi, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale.

Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane disimpegnando le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario Comunale in base alle decisioni della Conferenza dei Responsabili dei servizi di cui al successivo art. 16.

### **Art. 5 - Forma e contenuto dei provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi.**

I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi assumono la forma della determinazione.

Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite e al controllo dei risultati, le determinazioni suddette devono:

- a) essere datate e numerate progressivamente e riportate in apposito registro annuale, della cui tenuta risponde il responsabile dell'area amministrativa;
- b) essere corredate dal parere espresso dal Segretario Comunale di conformità alla legge, allo statuto comunale ed ai regolamenti;
- c) venire pubblicate all'albo pretorio del Comune per quindici giorni e quindi rimanere a disposizione presso l'ufficio segreteria per eventuali consultazioni da parte dei Consiglieri Comunali e di chiunque ne faccia richiesta;
- d) essere trasmesse immediatamente al Sindaco ed agli uffici interessati.

## **CAPO SECONDO**

### **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

#### **Art. 6 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria.**

I responsabili dei servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono in conformità alle direttive degli organi di governo all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

Le proposte di previsione devono essere trasmesse all'ufficio di ragioneria entro e non oltre il quarantacinquesimo giorno antecedente la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio.

Le proposte di variazione, salvo casi di urgente necessità, devono invece essere elaborate e trasmesse all'ufficio di ragioneria.

Ciascun responsabile, nell'ambito del servizio di propria competenza, assume gli impegni di spesa in attuazione del piano esecutivo di gestione e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei mandati di pagamento.

Provvede altresì all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi, e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'ente.

Il visto di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa deve essere apposto prima della sua pubblicazione all'albo pretorio.

I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere emessi, ove non diversamente convenuto in fase di contrattazione, secondo i termini previsti dal regolamento comunale per la disciplina degli accessi e dei procedimenti amministrativi.

Analogamente si precederà per l'emissione del relativo mandato di pagamento.

#### **Art. 7 - Competenza dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture.**

I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore o servizio o area di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o fornitura di beni e servizi in particolare alla:

- a) predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
- b) approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
- c) redazione e trasmissione lettere di invito;
- d) attuazione alle procedure di gara, assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali,

formulazione della proposta di deliberazione di aggiudicazione e di autorizzazione alla stipula del contratto ai sensi dell'art. 56 della legge n. 142/1990;

e) stipulazione del contratto.

L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro il termine stabilito dal regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e per l'accesso ai documenti approvato con delibera C.C. n. 93/97.

Qualora il finanziamento per l'opera o la fornitura sia da acquisire, il termine di cui sopra decorre dalla data in cui l'ente è venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.

Il responsabile del servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

Terminata l'esecuzione del contratto deve essere presentato alla Giunta comunale, entro i successivi 20 giorni, apposito rendiconto in ordine ai risultati conseguiti ed al rispetto dei termini e delle condizioni contrattuali.

#### **Art. 8 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale.**

Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio.

Nel rispetto dei termini previsti dagli articoli 55 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, segnala al responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari i fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare, quando non ritenga di poter applicare la sanzione del rimprovero verbale.

Cura infine che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Le competenze di cui ai commi precedenti sono proprie del responsabile di area ove istituito al quale sono pure demandate le funzioni di cui al precedente articolo 2.

Il responsabile del servizio personale, in particolare è deputato:

- a) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al piano di cui al successivo articolo 26 ed in attuazione degli obiettivi fissati dal PEG;
- b) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
- c) al supporto amministrativo all'ufficio procedimenti disciplinari
- d) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.

L'attivazione di procedure di selezione deve avvenire entro 30 giorni dalla data di accertamento della vacanza del posto.

Nel caso di copertura di posti a seguito di collocamento a riposo di personale in servizio, l'attivazione deve avvenire con congruo anticipo.

## **Articolo 8 bis – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

E' istituito in composizione monocratica l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale.

La titolarità e responsabilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari è attribuita al Segretario comunale, salvo quanto previsto al comma successivo.

Le funzioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari possono essere gestite in forma associata con altri enti, previa apposita convenzione o ricorso ad altra forma associativa e senza aumento dei costi complessivi a carico dei singoli enti convenzionati.

L'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, secondo la disciplina del contratto collettivo, rimane, in ogni caso, di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente autore dell'infrazione disciplinare.

## **Art. 9 - Competenze dei responsabili dei servizi in materie diverse.**

Fuori dei casi indicati nei precedenti artt. 6, 7 e 8, rientrano nelle competenze dei responsabili dei servizi il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e in genere tutti i 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. 10 - Modalità determinazione incarichi dei responsabili dei servizi ed uffici e di collaborazione esterna.**

La nomina dei responsabili dei servizi dell'ente, e i relativi incarichi, sono attribuiti e definiti dal Sindaco ai sensi della Legge 81/93 c dell'art. 6 della legge I 27/97, nonché dello statuto, a dipendenti di 6<sup>a</sup> - 7<sup>a</sup> e 8<sup>a</sup> qualifica funzionale.

Al Sindaco spetta anche l'attribuzione degli incarichi di collaborazione esterna, ai sensi del successivo art. 19.

## **Art. 11 - Segretario Comunale e Direttore Generale.**

Il Segretario Comunale è posto al vertice della struttura burocratica e costituisce il momento di sintesi della complessiva attività di gestione amministrativa.

Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente

- a) svolge attività di direzione della complessiva attività del Comune;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio, e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
- c) vigila che l'azione amministrativa rispetti i canoni della legalità, dell'imparzialità e del giusto procedimento;
- d) interviene ove riscontri casi di inerzia o inefficienza della struttura, riferendone ove ne sia il

caso, al Sindaco;

- e) collabora con gli organi elettivi mediante studi, ricerche e proposte;
- f) attribuisce la competenza dei procedimenti nei casi controversi;
- g) vigila sull'attuazione dei provvedimenti e sulla puntuale e corretta esecuzione di essi;
- h) è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni e provvede ai relativi atti ove essi non siano affidati alla struttura burocratica;
- i) partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la redazione dei verbali.

Appartengono inoltre alla competenza del segretario:

- j) rogare i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- k) esprimere il parere di conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti, sulle deliberazioni, ai sensi del comma 68 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127, e sulle determinazioni dei responsabili di servizio, suggerendo ove possibile modifiche per superare eventuali motivi di illegittimità degli atti e far raggiungere all'Amministrazione Comunale gli obiettivi prefissati;
- l) autorizzare le missioni, le ferie e i permessi dei Responsabili di Servizio e stipulare i relativi contratti individuali di lavoro;
- m) esercitare le funzioni e i compiti previsti dall'art. 6 - comma 2° - della legge 127/97 e del presente Regolamento, in caso di assenza o incompatibilità del responsabile dei servizi;
- n) trasmettere ai capigruppo consiliari, contestualmente alla loro pubblicazione, le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
- o) ricevere le richieste di controllo preventivo di legittimità sulle deliberazioni ai sensi dei commi 34 e 38 dell'art. 17 della legge 15.5.1997 n. 127;
- p) attestare l'avvenuta esecutività delle deliberazioni;
- q) rispondere degli adempimenti connessi con le consultazioni elettorali e referendarie;
- r) espletare tutte le altre funzioni previste dalla legge o dallo statuto, o conferitegli dal Sindaco.

Il segretario comunale, oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle leggi, dallo statuto e dal presente regolamento esercita le seguenti prerogative gestionali:

- s) riasamina periodicamente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito, sentita la conferenza dei responsabili dei servizi di cui al successivo art. 16;
- t) dispone i processi di mobilità interna del personale tra i diversi settori;
- u) coordina l'attività di programmazione operativa dei settori;
- v) cura l'integrazione e il coordinamento tra le attività e gli interventi delle strutture dell'Ente, anche mediante l'emanazione di direttive interne;
- w) dispone e vigila sulla redazione e la modifica degli atti normativi a contenuto generale;
- x) assume la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti vacanti apicali;
- y) determina, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, e previa informazione alle OO.SS., i criteri generali di organizzazione degli uffici, definendo in particolare l'orario di servizio di apertura al pubblico, e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, previo esame da effettuarsi con le OO.SS. stesse, e tenendo conto delle esigenze di ottimale operatività degli uffici e servizi.

Le funzioni di Direttore Generale potranno essere conferite al Segretario Comunale, da parte del Sindaco, individuando anche gli specifici incarichi attribuitigli, con corresponsione di una equa indennità di direzione.

#### **art. 11 – bis Vicesegretario**

Le funzioni di Vicesegretario hanno carattere fiduciario e sono attribuite dal Sindaco, con proprio provvedimento, ad un dipendente in possesso dei requisiti di legge previsti per la nomina a Segretario comunale e dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata al ruolo.

Il Vicesegretario ha compiti di ausilio del Segretario comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di Responsabile di servizio.

Il Vicesegretario può sostituire il Segretario comunale titolare, nelle seguenti ipotesi:

- a) impedimento del Segretario titolare;
- b) assenza per ferie, congedo straordinario, o malattia del Segretario titolare;
- c) vacanza della sede di Segreteria comunale, per il tempo necessario alla nomina del
- d) nuovo titolare e in conformità alla vigente normativa in materia.

Sono comunque fatte salve le prerogative dell'ex Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Ministero dell'Interno.

## **CAPO TERZO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

#### **Art. 12 - Dotazione Organica.**

La dotazione organica del Comune è costituita da n. 35 unità, appartenenti alle qualifiche funzionali sotto indicate e per i profili professionali a fianco specificati: (Vedi allegato A).

#### **Art. 13 - Articolazione dell'organizzazione.**

La struttura operativa è articolata in quattro aree funzionali e all'interno delle stesse in servizi e uffici.

Spetta ai responsabili di area o di servizi secondo quanto prescritto all'art. 2, e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario Comunale, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte dell'arca cui sono preposti.

#### **Art. 14 - Comunicazione tra gli uffici.**

Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un ufficio di altro servizio, è obbligato in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio

interessato. In tali casi gli apicali responsabili dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima reciproca disponibilità.

#### **Art. 15 - Conflitti di competenza.**

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 ad aree diverse e tra apicali di area, dal Segretario Comunale.

Nel caso previsto dalla lettera b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree o servizi, il Segretario Comunale provvederà a convocare la conferenza dei responsabili dei servizi di cui al successivo art. 16, al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

#### **Art. 16 - Conferenza dei responsabili dei servizi.**

La conferenza dei responsabili e dei servizi è presieduta dal Segretario Comunale.

He funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche.

E' convocata dal Segretario Comunale di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile di servizio.

Di ogni riunione viene redatto processo verbale che sottoscritto dai presenti deve essere immediatamente inviato al Sindaco.

#### **Art. 17 - Verifica dei risultati.**

Ciascun responsabile del servizio, entro il mese di febbraio 1997, redige apposita relazione, redatta sulla base dei criteri elaborati dalla conferenza dei responsabili dei servizi, con riferimento all'attività svolta nell'anno precedente.

Entro lo stesso termine la relazione deve essere trasmessa alla Giunta Comunale.

Le relazioni, da utilizzare come supporto per l'elaborazione del conto di bilancio, riferito ai programmi e agli obiettivi realizzati, devono contenere 1 indicazione:

- a) degli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate;
- b) delle risorse utilizzate;
- c) di nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

## **CAPO QUARTO**

### **INCARICHI SPECIALI E UFFICI DI STAFF**

#### **Art. 18 - Incarichi speciali.**

In caso di vacanza dei posti di responsabile dei servizi ovvero per l'attuazione di programmi specifici, il Sindaco può nominare personale esterno con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato con durata non superiore a tre anni, rinnovabile o revocabile con motivato provvedimento.

L'incaricato viene reclutato previa pubblicazione di apposito bando pubblico e scelto dalla Giunta Comunale sulla base del curriculum vitae anche in considerazione di incarichi precedentemente assunti di natura simile a quello da conferire.

Detto bando pubblico deve contenere i seguenti elementi indispensabili:

- a) il tipo di servizio, ufficio o posizione che si intende coprire mediante contratto di diritto privato;
- b) la durata dell'incarico;
- c) i titoli minimi richiesti (titolo di studio ed eventuale specializzazione);
- d) la richiesta di presentazione del curriculum vitae con l'indicazione in particolare dei servizi svolti in precedenza;
- e) l'età minima e massima se prevista;
- f) il trattamento economico che si intende offrire;
- g) il termine entro cui deve essere presentata la domanda.

Per il conferimento degli incarichi precedentemente detti dovrà essere stipulato un contratto che dovrà contenere, tra l'altro, i seguenti elementi:

- a) le generalità delle parti;
- b) la durata dell'incarico;
- c) gli obiettivi da raggiungere durante l'incarico;
- d) il trattamento economico eventualmente scaglionato in relazione ai vari obiettivi da raggiungere;
- e) la regolamentazione dei rapporti con il Segretario Comunale, le altre funzioni apicali e l'amministrazione comunale;
- f) la determinazione delle modalità di contestazione finalizzata a provvedimenti di richiamo o addebito;
- g) la possibilità di risoluzione anticipata del contratto;
- h) le relative modalità con la specificazione che la risoluzione deve avvenire con provvedimento del Sindaco.

Gli incarichi esterni dovranno essere stipulati nel rispetto delle direttive generali impartite al punto 9 della deliberazione del C.C. n. 119 del 19 Dicembre 1997 "Indirizzi generali per applicazione Legge 127/97".

### **Art. 18 bis – Uffici di supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale**

La Giunta può istituire uffici, posti in posizione di staff, alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per supportare e assistere tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, fermo restando il divieto di effettuazione di attività gestionale.

A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune, a tempo pieno o a tempo parziale, ovvero, salvo che l'ente sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

I collaboratori esterni di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, sulla base del curriculum e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni affidate.

Il contratto di lavoro a tempo determinato non potrà eccedere la durata del mandato del Sindaco e sarà risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Il trattamento economico da corrispondere al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato è quello previsto, per analoghi profili, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

Con motivato provvedimento della Giunta, il trattamento economico accessorio può essere sostituito con unico emolumento comprensivo dei compensi accessori previsti dal contratto di lavoro.

## **CAPO QUINTO CORSI DI FORMAZIONE**

### **Art. 19 - Corsi di aggiornamento e formazione professionale.**

Il Comune di Bolzano Vicentino organizza, anche con cadenza annuale, corsi di aggiornamento e formazione del personale dipendente, eventualmente ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.

Nell'ambito delle disponibilità di bilancio, e avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'ente, ed in modo da assicurare equo trattamento tra il personale tecnico e quello amministrativo.

La scelta della tipologia dei corsi da organizzare deve avvenire nel rispetto del piano di cui al successivo art. 26.

Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti, scelti anche, eventualmente, tra funzionari pubblici collocati a riposo.

Il periodo di partecipazione a tali corsi di aggiornamento e formazione professionale è da considerare periodo di servizio.

#### **Art. 20 - Organizzazione corsi con e per altri enti.**

L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri enti mediante stipulazione di convenzioni o pagamento di apposite quote.

Parimenti, ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune di Bolzano Vicentino, possono partecipare anche dipendenti di altri enti, previo versamento di una quota stabilita con atto deliberativo di Giunta avuto riguardo al costo sostenuto dall'amministrazione.

Per finalità relative alla preparazione e partecipazione ai concorsi pubblici, possono essere ammessi a frequentare altresì, previo rimborso quote, anche soggetti non appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Alla fine di ciascun corso i partecipanti sono sottoposti ad un esame, tenuto dai docenti del corso stesso, tendente ad accertare il profitto conseguito.

Ai partecipanti ai corsi viene rilasciato apposito attestato che costituisce titolo valutabile nelle procedure di cui al successivo art. 23.

#### **Art. 21 - Partecipazione a corsi esterni.**

Il Comune di Bolzano Vicentino, per le materie non trattate nei corsi di cui al presente capo agevola, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione ed aggiornamento professionale organizzati da altri soggetti.

### **CAPO SESTO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, RICONVERSIONE PROFESSIONALE E PROGRESSIONE IN CARRIERA.**

#### **Art. 22 Reclutamento del personale.**

L'accesso agli impieghi del Comune avviene tramite concorso pubblico o, nei casi previsti dal presente capo, mediante utilizzazione delle professionalità esistenti all'interno.

In tutte le procedure di concorso si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, oltre che le modalità previste dal vigente regolamento per il reclutamento del personale.

#### **Art. 23 - Utilizzazione personale interno per la copertura di vacanze in organico.**

Per la copertura di vacanze in organico si provvede prioritariamente con personale interno, della medesima qualifica funzionale.

L'addestramento di tale personale alle nuove funzioni viene assicurato mediante la programmazione dei corsi di cui al capo quinto.

Prima dell'assegnazione definitiva alle nuove funzioni il dipendente deve sostenere apposita prova di idoneità.

#### **Art. 24 - Assegnazione temporanea di funzioni.**

L'attribuzione temporanea di funzioni, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 29/1993, avviene con determinazione del Segretario Comunale.

Il provvedimento può essere emesso su proposta del responsabile del servizio.

Qualora l'assegnazione comporti un aggravio nel carico di lavoro dell'ufficio e comunque ogni qualvolta possa derivare una, seppure temporanea, modifica dell'assetto organizzativo, il Segretario Comunale è tenuto a sentire la conferenza dei Responsabili dei Servizi di cui all'art. 16.

#### **Art. 25 - Individuazione posti ricopribili con personale interno. Mobilità. Progressione in carriera.**

Il Segretario Comunale con l'ausilio della conferenza dei responsabili dei servizi e sulla base delle relazioni di cui all'art. 8, provvede ad elaborare ed a trasmettere alla Giunta Comunale, all'inizio di ogni anno, apposito piano di copertura di eventuali vacanze in organico.

Il piano deve contenere, con riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da coprire mediante concorso pubblico, e quelli per i quali è, invece, necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'Amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente.

La copertura dei posti per i quali è necessario far ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'ente, avviene mediante apposita selezione, per titoli ed esami, riservata ai dipendenti di ruolo dell'Ente, ai sensi dell'art. 6 comma 12, della legge n. 127, potranno essere espletati in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente con almeno tre anni di servizio e con una graduatoria di anzianità in relazione al profilo di cui trattasi.

Alle selezioni, da svolgersi ove possibile dopo l'espletamento dei corsi previsti dal precedente capo quinto, si applica la vigente disciplina per i concorsi pubblici.

Il relativo bando viene pubblicato all'albo pretorio e notificato a tutti gli apicali di area o responsabili dei servizi, che ne curano la diffusione tra i dipendenti.

## PROGRESSIONE DI CATEGORIA DEL PERSONALE INTERNO

### REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per la copertura dei posti previsti in dotazione organica e vacanti che siano destinati, nel piano delle assunzioni, alla progressione verticale nel sistema della classificazione del personale è consentita la partecipazione anche dei dipendenti dell'Ente sprovvisti dei titoli di studio o delle abilitazioni/specializzazioni previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli inderogabilmente prescritti dalle norme vigenti (ad esempio: geometra, ragioniere, diploma di assistente sociale, ingegnere, architetto, ecc.).

Per l'accesso alle procedure selettive, i dipendenti devono essere inquadrati in categoria immediatamente inferiore e, inoltre, devono possedere i seguenti requisiti:

- A. n° 2 anni di anzianità di servizio nella categoria A + Diploma di Scuola Media Inferiore per l'accesso ai posti dei profili professionali ascrivibili alla categoria B1 (ex IV qualifica funzionale) come ad esempio: "Esecutore" amministrativo, tecnico, contabile;
- B. n° 2 anni di anzianità di servizio nella categoria B1 + Diploma di Scuola Media Inferiore per l'accesso ai posti dei profili professionali ascrivibili alla categoria B3 (ex V qualifica funzionale) come ad esempio: "Collaboratore" amministrativo, tecnico, contabile;
- C. n° 3 anni di anzianità di servizio in posti di categoria B3 con profilo professionale ascrivibile alla specifica professionalità richiesta + Diploma di Scuola Media Inferiore, per l'accesso ai posti di categoria C (ex VI qualifica funzionale) come ad esempio "Istruttore" amministrativo, contabile, tecnico; per l'accesso al profilo di "Istruttore tecnico" è necessario, comunque, il diploma di geometra o equipollente; per l'accesso al profilo di "Istruttore contabile" è necessario, comunque, il diploma di ragioniere.
- D. n° 5 anni di anzianità di servizio nella categoria C con profilo professionale ascrivibile alla specifica professionalità richiesta + Diploma di Scuola Media Superiore, per l'accesso ai posti dei profili professionali ascrivibili alla categoria D1 (ex VII qualifica funzionale) come ad esempio "Istruttore direttivo" amministrativo, tecnico, contabile. per l'accesso al profilo di "Istruttore direttivo tecnico" è necessario il Diploma di geometra; per l'accesso al profilo di "Istruttore direttivo contabile" è necessario il diploma di ragioniere.
- E. n° 3 anni di anzianità di servizio in categoria D con profilo professionale ascrivibile alla specifica professionalità richiesta + Diploma di Scuola Media Superiore, per la copertura dei posti di categoria D3 (ex VIII qualifica funzionale), "Funzionario" amministrativo tecnico è necessario il diploma di geometra; "Funzionario" contabile è necessario il diploma di ragioniere perito commerciale.

### PROCEDURE SELETTIVE

Le prove d'esame devono essere finalizzate all'accertamento della capacità professionale e delle attitudini dei candidati, con riferimento al profilo del posto da coprire. Pertanto, il bando o avviso di procedura selettiva, dovrà prevedere:

- a) Per l'accesso alla categoria B/1, lo svolgimento di un'unica prova attitudinale teorico-pratica;
- b) Per l'accesso alla categoria B/3, lo svolgimento di una prova a contenuto teorico-pratico;
- c) Per l'accesso alla categoria C e D/1, lo svolgimento di una prova scritta a contenuto teorico-pratico.
- d) Per l'accesso alla categoria D/3, lo svolgimento di una prova scritta a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.

Gli avvisi di selezione interna sono trasmessi a tutti i dipendenti interessati ed affissi all'albo pretorio con almeno 15 giorni di anticipo rispetto al termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione.

- Vengono individuati i seguenti criteri di determinazione della valutazione:  
le prove d'esame sono valutate come segue:
- a) Svolgimento di un'unica prova attitudinale teorico-pratica; valutazione in decimi; punteggio minimo per l'idoneità: 7/10;
  - b) Svolgimento di una prova scritta a contenuto teorico pratico ed una prova orale: la prova scritta e la prova orale sono valutate in decimi; punteggio minimo da conseguire in ciascuna delle due prove: 7/10; punteggio finale: media della prova scritta + la prova orale, espresso in ventesimi. A parità di votazione complessiva, prevale il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.

## **CAPO SETTIMO MOBILITA' INTERNA**

### **Art. 26 - Mobilità all'interno dei servizi.**

Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale.

Con tali atti il responsabile del servizio distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti dal presente regolamento.

Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugio al Segretario Comunale che, eventualmente su proposta dell'apicale dell'area interessata, in caso di violazioni di leggi o regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

### **Art. 27 - Mobilità tra uffici e servizi diversi.**

I provvedimenti di mobilità devono sempre essere motivati da una maggiore efficienza e produttività della pubblica amministrazione, e devono essere assunti previa consultazione con il dipendente interessato.

I provvedimenti che comportino assegnazioni di funzioni relative ad un ufficio diverso da quello di appartenenza, nell'ambito della stessa area, sono di competenza dei responsabili dei servizi.

Qualora invece l'assegnazione riguardi aree o servizi diversi da quelli di appartenenza, il provvedimento è adottato dal Segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi.

I provvedimenti di cui al presente articolo vengono immediatamente trasmessi alla Giunta Comunale la quale se ritiene il provvedimento in contrasto con gli obiettivi e i programmi prefissati, può adottare apposito atto deliberativo.

Il Sindaco, sulla base della delibera di cui al comma precedente, emette apposito ordine di servizio rivolto al Segretario Comunale, diretto a conformare la struttura operativa alle direttive e ai programmi degli organi istituzionali.

#### **Art. 28 - Mobilità degli apicali di area.**

Ciascun apicale di area può essere destinato, anche in via interinale, sempre nel rispetto delle peculiarità professionali, alla gestione e direzione di una diversa area.

Il relativo provvedimento è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario comunale.

Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità degli apicali di area o responsabili dei servizi, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Segretario Comunale.

In questo caso entro cinque giorni ne viene data comunicazione alla Giunta Comunale.

#### **Art. 29 - Cambio del profilo professionale.**

Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono, comunque, essere adottati dalla Giunta Comunale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

### **CAPO OTTAVO MOBILITA' ESTERNA**

#### **Art. 30 - Mobilità verso altri Enti.**

La mobilità dei dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Il provvedimento a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario Comunale e il responsabile del servizio relativo all'area competente sulle implicazioni organizzative dell'atto.

#### **Art. 31 - Mobilità da altri Enti.**

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 Bolzano Vicentino 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.

#### **Art. 32 - Mobilità con sostituzione.**

Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Bolzano Vicentino presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

## **CAPO NONO DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 33 - Attuazione.**

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 vigenti leggi e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

#### **Art. 34 - Entrata in vigore.**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di avvenuta eseguibilità della delibera di approvazione.

Viene inserito nella raccolta dei regolamenti di questo ente e tenuto presso l'ufficio segreteria a disposizione del pubblico affinché chiunque vi abbia interesse ne possa prendere visione in qualsiasi momento.