



**COMUNE DI BOSARO**  
**Provincia di Rovigo**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SULL'ORDINAMENTO GENERALE**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con Deliberazione di G.C. n. 17 del 03 Marzo 2003**

**Integrato con D.G.C. n. 37 del 23 Marzo 2005 (art. 8 bis “Contratti di formazione e lavoro”)**

**Integrato con D.G.C. n. 35 del 23 Maggio 2007 (art. 8 ter “Incarichi esterni”)**

**Integrato con D.G.C. n. 74 del 24.10.2012 (allegati A) e B) “Sistema di misurazione e valutazione della Performance”)**

**Modificato ed integrato con D.G.C. n. 22 del 10 Marzo 2016 (art. 10 bis – 10 ter e 10 quater)**

**Modificato ed integrato con D.G.C. n. 58 del 13 Luglio 2016 (art. 10 ter e quater)**

## **INDICE**

- Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- Art. 2 AREE ORGANIZZATIVE
- Art. 3 UFFICI
- Art. 4 SERVIZIO FINANZIARIO
- Art. 5 AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- Art. 6 DIRETTORE GENERALE
- Art. 7 SEGRETARIO COMUNALE
- Art. 8 CONTRATTI FUORI ORGANICO
- Art. 8 bis CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO
- Art. 8 ter INCARICHI ESTERNI
- Art. 9 OBBLIGO DI PARERE
- Art. 10 RESPONSABILITA' NEI PROCEDIMENTI
- Art. 10 bis MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- Art. 10 ter NUCLEO DI VALUTAZIONE
- Art. 10 quater NOMINA DEL NUCLEO E REQUISITI
- Art. 11 DOTAZIONE ORGANICA
- Art. 12 DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI
- Art. 13 REQUISITI DI ACCESSO E PROVE DI ESAME
- Art. 14 PUBBLICITA' DELLE SELEZIONI
- Art. 15 PROGRESSIONE VERTICALE
- Art. 16 PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE
- Art. 17 CONCORSI INTERNI
- Art. 18 SANZIONI DISCIPLINARI
- Art. 19 ENTRATA IN VIGORE

Allegato A) CICLO DELLA PERFORMANCE

Allegato B) SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina:

- le funzioni e le attribuzioni che con l'ordinamento degli uffici e dei servizi sono assegnate ai singoli uffici e servizi;
- la dotazione organica del personale per uffici individuando in generale, i profili e le qualifiche professionali, i livelli, le aree di attività;
- le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle 'materie d'esame.

## **Art. 2**

### **Strutture Organizzative**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dell'art.20 del DPR 13 maggio 1987, n.268 e dei criteri di organizzazione dettati dal DLGS 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Servizi, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.
2. Ciascuna area è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale decentrata, integrano automaticamente il Regolamento.

## **Art. 3**

### **Uffici**

1. L'Ufficio è l'unità organizzativa la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.
2. In applicazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni e del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 109, ai dipendenti con qualifica non inferiore alla categoria C, può essere assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Servizio al quale sono stati assegnati con atto motivato del Sindaco.
3. Ai Responsabili degli Uffici, fra l'altro, si attribuiscono tutti i compiti indicati dall'art. 107, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
4. Per esigenze di servizio inderogabili il Sindaco, con proprio atto, può assegnare ad interim uno o più uffici apicali ad altro Responsabile coordinatore di servizio.

## **Art. 4**

### **Servizio Finanziario**

1. Responsabile dell'Ufficio finanziario, così come individuato nel Regolamento di contabilità, è il responsabile coordinatore dell'ufficio contabile, con il quale collaborano per quanto di competenza, anche ai fini del disposto di cui al precedente art. 5, comma 3, gli altri dipendenti.

**Art. 5**  
**Area delle posizioni organizzative**

1. Tra i responsabili degli uffici, salvo quanto disposto dal successivo punto 5, viene conferita la titolarità delle posizioni organizzative caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, per gli effetti e con le modalità di conferimento e revoca di cui agli artt. 8,9,10 e 11 del Nuovo Ordinamento Professionale (N.O.P.) firmato in data 31.03.1999.
2. Gli incarichi a termine, relativi all'area delle posizioni organizzative di cui al precedente comma, sono conferiti con provvedimento del Sindaco.
3. La Giunta Comunale determina la misura dell'indennità spettante ai titolari delle aree delle posizioni organizzative.
4. Il Sindaco potrà attribuire a sé o ad altro membro della Giunta, la titolarità delle posizioni organizzative, ai sensi e nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 6**  
**Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, può conferire al Segretario comunale le funzioni di Direttore Generale.
2. In caso di conferimento delle funzioni il Segretario Comunale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare allo stesso la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, qualora l'Ente intenda dotarsene. A tali fini, allo stesso rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli apicali dell'ente.
3. Al Segretario cui sono conferiti i poteri del Direttore Generale compete la valutazione dei risultati di cui agli articoli 6 e 9 del CCNL firmato in data 31-3-99, N.O.P., e l'emissione dei relativi provvedimenti (dichiarazione congiunta n. 2 CCNL 31-3-99).

**Art. 7**  
**Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell' azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività.
2. Il Segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, in particolare può esercitare le mansioni di Responsabile del Servizio in caso di necessità;
  - d) stipula i contratti individuali di lavoro dei dipendenti dell'ente;
  - e) esercita lo ius variandi in ordine all'assegnazione di mansioni equivalenti o di mansioni superiori, su richiesta ed istruttoria del Responsabile del Servizio del settore competente.

**Art. 8**  
**Contratti fuori organico**

1. E' possibile la stipula di un contratto a tempo determinato, di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, di Funzionario di area direttiva, per particolari posizioni che possano rendersi necessarie.
2. La selezione avverrà sulla base di curricula presentati a seguito avviso pubblico, in favore di soggetti idonei per le materie attinenti al posto, liberi professionisti o dipendenti, compatibilmente con le disposizioni di legge in materia.

**Art. 8 bis<sup>1</sup>**  
**Contratti di formazione e lavoro**

1. La stipula di contratti di formazione e lavoro, anche finalizzata alla copertura permanente di posti di dotazione organica vacanti in alternativa alle ordinarie forme di assunzione a tempo indeterminato, nel caso di stabilizzazione del rapporto, è disciplinata dall'art. 3 CCNL 14.09.2000, dall'art. 16 D.L. n. 299/1994 convertito in L. n. 451/94, dall'art. 3 D.L.n. 726/1984 e complementare normativa in materia nonché dalle norme che seguono.
2. I candidati alla stipula del CFL devono essere in possesso dei requisiti soggettivi ordinariamente richiesti per l'accesso al posto dall'esterno ed un'età compresa tra 18 e 32 anni non ancora compiuti al momento della stipula del contratto di formazione e lavoro.
3. Nel caso di elevato numero di richiedenti, il Comune potrà disporre una prima fase di preselezione per titoli dei candidati da ammettere alla selezione, stabilendo il numero di persone che passeranno alla seconda fase ed attribuendo, sulla base dei curricula presentati, un punteggio di merito con la definizione della relativa graduatoria.
4. La selezione consisterà in una prova scritta e/o pratica ed in un colloquio, vertenti sulle materie oggetto del posto da ricoprire.
5. L'apposita Commissione comunale stabilisce criteri e punteggi da attribuire in entrambi le fasi e forma la graduatoria finale.
6. Vincitore della selezione è il candidato con maggiore punteggio, dato dalla somma dei punti della prova scritta/pratica, del colloquio e dei titoli, fatte salve le norme di legge sui diritti di preferenza.
7. La stipula del CFL con il vincitore della selezione è subordinata alla verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi dichiarati e alla mancanza di condizione di legge ostative all'instaurazione del rapporto.
8. Nel caso di stabilizzazione del rapporto di lavoro, alla sua scadenza o anche anticipatamente, il Responsabile del progetto dovrà attestare imprescindibilmente il conseguimento da parte del lavoratore degli obiettivi formativi e professionali perseguiti con il progetto stesso.

**Articolo 8 ter<sup>2</sup>**  
**Incarichi esterni**

1. L'Amministrazione Comunale può conferire incarichi individuali a figure di comprovata esperienza con contratti di lavoro autonomo professionale, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa o con contratti di collaborazione occasionale in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite al Comune dall'ordinamento e far riferimento ad obiettivi e progetti specifici e determinati o ad un programma di lavoro o fase di esso

---

<sup>1</sup> Integrato con D.G.C. n. 37 del 23 Marzo 2005

<sup>2</sup> Integrato con D.G.C. n. 35 del 23 Maggio 2007

desumibili anche dai documenti di programmazione economico-finanziaria (bilancio - relazione previsionale e programmatica - p.e.g. - piano dettagliato degli obiettivi) relativi ad uno o più servizi comunali;

b) le esigenze tecniche da realizzare non possono essere adeguatamente soddisfatte con l'impiego del personale in servizio secondo un'analisi oggettiva e circostanziata anche con riferimento ai documenti di programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni di personale,

c) l'incarico deve essere di natura temporanea;

d) la qualificazione professionale richiesta deve essere di livello elevato e, comunque, diversa da quella relativa ai profili professionali presenti nell'Ente;

2. Per l'affidamento dell'incarico l'Amministrazione attiverà una procedura comparativa diversamente articolata in ragione della tipologia di incarico, delle caratteristiche del progetto da realizzare e delle scadenze per la sua realizzazione:

- comparazione di curricula professionali in caso di progetti specifici ma di natura non particolarmente complessa o con scadenze ravvicinate o relativi ad esigenze improrogabili;

- comparazione di curricula professionali e colloquio conoscitivo in caso di progetti specifici ma di natura mediamente complessa o che implicano rapporti con l'utenza e/o con il personale in servizio;

- comparazione di curricula professionali e prova pratica in caso di progetti specifici di natura complessa e/o sperimentale che rendono necessaria una verifica preventiva delle abilità concretamente possedute dal candidato.

3. A seguito della valutazione comparativa l'organo gestionale competente o la Commissione tecnica istituita per la selezione delle candidature esplicherà le ragioni della scelta nell'ambito della determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del testo unico degli enti locali o del verbale di seduta.

4. In caso di procedura comparativa espletata a seguito di avviso pubblico, l'Amministrazione valuterà caso per caso la possibilità di affidare l'incarico anche in caso di presentazione di un'unica candidatura.

5. In caso di formazione di una graduatoria l'Amministrazione valuterà la possibilità di utilizzare la stessa, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi simili di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua approvazione.

6. L'Amministrazione potrà affidare l'incarico senza preventivo esperimento di procedura comparativa al ricorrere delle seguenti condizioni:

a) in casi di particolare ed oggettiva urgenza;

b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera od a sue particolari interpretazioni od elaborazioni;

c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative od organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte;

d) per incarichi relativi a programmi o progetti cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

7. In caso di affidamento di incarichi con contratto di lavoro autonomo professionale di cui all'art. 2229 e 2230 del codice civile, di incarichi di studio, ricerca e consulenza l'Amministrazione effettuerà la scelta del candidato anche con riferimento al compenso richiesto ed ai tempi proposti per il perfezionamento dell'incarico secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

8. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare di natura contrattuale nel quale sono specificati diritti ed obblighi dell'incaricato/collaboratore in relazione a quanto previsto dall'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 2222 e seguenti del codice civile.

9. Il disciplinare contiene quali elementi essenziali l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

10. L'Amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la

realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo. L'Amministrazione verifica altresì il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

### **Art. 9** **Obbligo di parere**

1. I pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono espressi dai Responsabili dei Servizi. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile i pareri sono espressi dal Segretario Comunale in relazione alle sue competenze.

### **Art. 10** **Responsabilità nei procedimenti**

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente individuato dal Responsabile del Servizio.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.
3. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.

### **Art. 10 bis** **Misurazione e valutazione della performance**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta: dal Nucleo di Valutazione che valuta la performance a livello di ente, la performance organizzativa e la performance individuale dei Responsabili di Area; dai Responsabili di Area che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base di parametri e modelli di riferimento definiti.

### **Art. 10 ter** **Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 4° comma, da un componente esterno al Comune che opera in raccordo con il Segretario Comunale.
2. Il Nucleo può essere costituito in forma associata.
3. Il Nucleo di Valutazione:
  - propone il sistema permanente di misurazione e valutazione della performance;
  - effettua la misurazione e valutazione della performance complessiva a livello di ente e la performance organizzativa;
  - propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale dei Responsabili delle Aree;
  - propone la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.
4. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
  - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e di amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;



- propone la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa;
  - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione pari opportunità.
5. Il Nucleo per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..

### **Art. 10 quater Nomina del Nucleo e requisiti**

1. Il componente del Nucleo deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, ingegneria gestionale;
  - b) requisiti di professionalità ed esperienza almeno quinquennale nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, nella valutazione della performance e nella valutazione del personale. Vista la ridotta dimensione dell'Ente e della relativa misurazione delle attività possono far parte del Nucleo anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi individuali di valutazione.
2. Il Nucleo non può essere nominato 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 che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
3. Non possono essere nominati coloro che:
  - siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I Titolo II Libro II del Codice penale;
  - si trovino nei confronti dell'amministrazione in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge o di parenti affini fino al quarto grado;
  - siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono funzioni nell'ambito territoriale dell'amministrazione;
  - abbiano svolto, in maniera non episodica, consulenze a favore o contro l'Amministrazione;
  - siano componenti in carica dell'organo di revisione.
4. Il Nucleo è nominato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, anche mediante procedura di valutazione comparativa dei curricula presentati.
5. Il nucleo resta in carica per tutta la durata del mandato del Sindaco ed è rinnovabile per una sola volta. Al componente del Nucleo è attribuito un compenso annuo, onnicomprensivo, determinato dal Sindaco all'atto di nomina.
6. Il Sindaco può revocare anticipatamente l'incarico, previa motivata deliberazione della Giunta comunale, solo per gravi violazioni al Regolamento o allo svolgimento delle funzioni indicate.
7. Il Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede del Comune in locali messi a disposizione da quest'ultimo. Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune interessati ai processi di gestione.
8. Il Segretario Comunale assume le funzioni del Segretario del Nucleo.
9. Nelle more della nomina del Nucleo, anche in forma associata, la misurazione delle performance relativa ad esercizi pregressi e non ancora definiti è attuata con le modalità previgenti da parte del Segretario Comunale.

**Art. 11**  
**Dotazione Organica**

1. La dotazione organica dell'Ente, suddivisa per settori, è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni e competenze, riportate in allegato, sono definite in applicazione delle leggi, dello Statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.

**Art. 12**  
**Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni**

1. Per le modalità di assunzione, per i requisiti di accesso e per le modalità di selezione, si applicano le disposizioni del presente regolamento e, in quanto compatibili e per la parte non disciplinata da provvedimenti dell'Ente, le norme vigenti dell'art. 26 del DPR n. 268/87, del DPR n. 333/90 tenendo conto dell' Allegato A del N.O.P. 31-3-99, circa le qualifiche, i profili professionali e i titoli di studio, per quanto compatibili con le norme del DPR n. 487/94, del DPR n. 693/96 e art. 6 della L. n. 127/97, legge n. 191/1998 e legge n. 80/1998, nonché i CCNL vigenti.

**Art. 13**  
**Requisiti di accesso e prove d'esame**

1. Per l'accesso dall'esterno, per la copertura dei posti di cat. B, è necessaria la licenza della scuola dell'obbligo ed, eventualmente, in relazione al posto da ricoprire, specifici requisiti ulteriori. L'accesso dall'esterno può avvenire, se non si ritiene di svolgere selezione pubblica per le peculiarità del posto da ricoprire, mediante la selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento. Le prove per la selezione sono fissate in relazione al posto da ricoprire nel provvedimento che avvia la procedura.

2. Per l'accesso dall'esterno, per la copertura a tempo indeterminato dei posti di cat. C, è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media superiore;
- altri eventuali requisiti specifici in relazione al posto da ricoprire.

3. Le prove per la selezione consistono in:

- una prova scritta sulle materie ricomprese nelle competenze del posto da ricoprire, con le modalità e per le materie indicate nel rispettivo bando;

- una prova orale sulle stesse materie.

4. La selezione avviene, per i candidati in possesso dei requisiti richiesti nel presente articolo e dal bando relativo, per titoli ed esami.

5. Comunque, per l'accesso dall'esterno per la copertura di posti in dotazione organica, l'Amministrazione Comunale potrà richiedere ulteriori specifici requisiti in funzione delle peculiarità del posto da ricoprire, quali precedenti esperienze, conoscenze informatiche, conoscenza di lingue straniere, ecc.

**Art. 14**  
**Pubblicità delle selezioni**

1. I bandi per le selezioni di personale sono pubblicizzati mediante pubblicazione all'Albo pretorio comunale e trasmessi, per la relativa pubblicazione, ad almeno dieci comuni limitrofi.

**Art. 15**  
**Progressione verticale**

1. Ai sensi dell'art. 4 N.O.P. 31-3-1999, l'Ente può procedere al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. La scelta dei posti vacanti da ricoprire tramite progressione verticale avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - a) situazioni di urgenza all'interno dell'amministrazione tali da richiedere tempi di selezione estremamente abbreviati;
  - b) presenza in organico di particolari professionalità o esperienze acquisite nel settore.
3. La scelta concreta, di cui al precedente comma, viene effettuata dall'Amministrazione Comunale, sentite le OO.SS. sulla base dei criteri di cui al precedente comma 2.

**Art. 16**  
**Progressione economica orizzontale**

1. L'avanzamento all'interno delle singole categorie, tramite il passaggio alle diverse posizioni retributive si realizza con cadenza biennale con le modalità stabilite dall'art. 5 del CCNL 31-3-1999.
2. I provvedimenti di passaggio alla successiva posizione economica della categoria, sono emanati dal Sindaco.

**Art. 17**  
**Concorsi interni**

1. E' prevista la possibilità di effettuare concorsi interamente riservati al personale dipendente di questo Ente, in relazione alla particolarità del profilo o della figura professionale caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, secondo i percorsi di professionalità individuati, in relazione all'esistenza di qualificazioni professionali acquisibili esclusivamente mediante formazione interna.

**Art. 18**  
**Sanzioni disciplinari**

1. Per le finalità previste dal D.Lgs n. 165/2001, viene attribuita al Segretario Comunale la competenza relativa alla contestazione dell'addebito e successiva applicazione della sanzione per infrazione alle norme disciplinari, in conformità alla legislazione lavoristica di diritto comune ed alla contrattazione collettiva di settore.

**Art. 19**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore nel rispetto delle normative di legge e regolamentari dell'Ente.