

# ***Comune di CASTEL ROZZONE***

*Provincia di Bergamo*

## **Adeguamento Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 25/01/2011

# Sommario

Art. 1	<i>Oggetto, principi e finalità</i>	Pag. 3
Art. 2	<i>Attività di gestione: funzioni e Responsabilità</i>	Pag. 3
Art. 3	<i>Delegazione di parte pubblica</i>	Pag. 3
Art. 4	<i>Ufficio per il contenzioso del lavoro</i>	Pag. 3
Art. 5	<i>Ciclo di gestione e piano della performance</i>	Pag. 4
Art. 6	<i>La programmazione</i>	Pag. 5
Art. 7	<i>I soggetti del processo di programmazione</i>	Pag. 6
Art. 8	<i>Valutazione dei responsabili di servizio</i>	Pag. 6
Art. 9	<i>Valutazione dei dipendenti</i>	Pag. 7
Art. 10	<i>Criteri Generali per la valorizzazione del merito e della performance</i>	Pag. 7
Art. 11	<i>Il sistema dei controlli interni</i>	Pag. 7
Art. 12	<i>Nucleo interno di Valutazione</i>	Pag. 8
Art. 13	<i>Atti datoriali</i>	Pag. 9
Art. 14	<i>Incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa</i>	Pag. 9
Art. 15	<i>Progressione in carriera</i>	Pag. 9
Art. 16	<i>Abrogazione di norme regolamentari</i>	Pag. 10
Art. 17	<i>Entrata in vigore</i>	Pag. 10

**Art. 1**  
***Oggetto, principi e finalità***

1. Il presente regolamento, integra il vigente regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi per adeguarlo alle innovazioni introdotte dal decreto Brunetta.

**Art. 2**  
***Attività di gestione: funzioni e responsabilità***

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97 – comma 4, lett. d) – del T.U.E.L., è attribuita ai titolari di posizione organizzativa, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. La attribuzione di attività gestionale al segretario comunale/direttore generale è del tutto residuale, nel senso che compete solo in assenza di professionalità presenti nella dotazione organica dell'ente ex art. 107 e 109 – comma 2 – TUEL

4. Ai sensi dell'art. 53 – comma 23 – della L .n. 388/2000 è facoltà dell'ente, anche al fine di operare un contenimento della spesa, in deroga a quanto stabilito dal dlgs n. 165/2001 e dall'art. 107 TUEL, affidare, nei casi di assenza di figure professionali idonee, le funzioni gestionali ai componenti dell'organo esecutivo ( compreso il Sindaco ). Nel caso di affidamento di compiti gestionali ai suddetti componenti, il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno con apposita deliberazione in sede di approvazione del bilancio

5. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, ordinanze, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni e altri atti amministrativi nonché, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, con atti di diritto privato quali atti datoriali, contratti e altri atti.

**Art. 3**  
***Delegazione di parte pubblica***

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Segretario comunale, direttore generale, che presiede;
- da uno o più Responsabili individuati dalla Giunta.

**Art. 4**  
***Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare***

1. E' istituito all'interno del Servizio Segreteria, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.

3. I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni di non particolare gravità, quali il

rimprovero verbale e la censura scritta, sono gestiti dai Responsabili di Servizio in riferimento al personale assegnato.

4. I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni più gravi di quelle indicate al comma precedente sono gestiti dall'Ufficio disciplinare, individuato nel Segretario comunale, al quale sono anche affidati i procedimenti disciplinari di cui al comma 3 riferibili ai Responsabili di Servizio.

5. I responsabili di servizio sono tenuti a segnalare al Segretario comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, qualora le sanzioni non siano di loro competenza.

## **Art. 5**

### ***Ciclo di gestione e piano della performance***

1. Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano generale di sviluppo, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
  - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
  - Piano esecutivo di gestione (PEG): assegnazione delle risorse alle aree, ai servizi e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio entro il 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
- d) misurazione della performance:
  - organizzativa: attraverso il Nucleo interno di valutazione ed il controllo di gestione;
  - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dagli articoli 6 e 7
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli articoli 6 e 7 del presente regolamento;
- f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;
- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione.

5. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

6. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

7. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

8. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.Lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai responsabili di area l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

9. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

#### **Art. 6**

#### ***La programmazione***

1. La programmazione intesa come processo di definizione delle finalità da perseguire, dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità, degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare, si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG).

2. Il PEG è articolato a livello di Servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun Responsabile di Servizio e trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

3. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili di Servizio; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di servizio può proporre alla giunta una modifica al PEG;

4. Il Piano dettagliato degli obiettivi è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili dei servizi.

#### **Art. 7**

##### ***I soggetti del processo di programmazione e controllo***

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario comunale/direttore generale, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni servizio ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

2. Il Segretario comunale/direttore generale:

- a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG elaborato dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
- c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;

3. I responsabili di servizio:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Servizio e il conseguente utilizzo delle risorse;
- c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di servizio e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

#### **Art. 8**

##### ***Valutazione dei responsabili di servizio***

1. La valutazione dei responsabili di Servizio ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata alla gestione degli istituti contrattuali.

2. La valutazione dei responsabili di Servizio è formulata e comunicata dal Segretario comunale, direttore generale

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Servizio sono individuate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

**Art. 9**  
***Valutazione dei dipendenti***

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.

2. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
- c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di Responsabilità dirette;
- d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- e) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

3. La valutazione dei dipendenti non titolari di P.O. è effettuata dai singoli Responsabili di Servizio.

4. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

5. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

**Art. 10**  
***Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance***

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

**Art. 11**  
***Il sistema dei controlli interni***

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad

essere disciplinato dall'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
- b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.Lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
- c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;
- d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. n. 150/2009. Il soggetto incaricato della valutazione è individuato nel Segretario Comunale/Direttore Generale. La valutazione compete al Responsabile del Servizio per i propri collaboratori.

3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

## **Art. 12**

### ***Nucleo interno di valutazione***

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo interno di valutazione in composizione monocratica, cui è riservata la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili.

2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

3. Il Nucleo interno di valutazione è composto dal Segretario comunale/ direttore generale e può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.

4. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

6. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei Responsabili, in relazione ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

- a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture

- organizzative interne, relazioni con l'utenza;
- c) delle Responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
  - d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
  - e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
  - f) la considerazione per gli incarichi ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

7. La valutazione negativa comporta, su proposta del Segretario Comunale/direttore generale, l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale di categoria.

8. Oltre a quanto indicato al comma 1, competono al Nucleo interno di valutazione:

- a) la verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009;
- b) la verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/200;
- c) la collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- d) la proposta di pesatura delle posizioni organizzative;
- e) la certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del CCNL 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

### **Art. 13** ***Atti datoriali***

1. Gli atti di gestione del personale, adottati dai Responsabili di servizio nell'esercizio dei poteri datoriali e regolanti il rapporto di lavoro del personale dipendente ad essi assegnato, assumono la forma di atti datoriali.

2. Tali atti, di natura privatistica, non costituiscono provvedimenti amministrativi e non richiedono forme particolari.

3. Gli atti datoriali non sono soggetti a pubblicazione, ma richiedono la consegna al personale interessato e la trasmissione per conoscenza al Servizio Personale o in mancanza dal segretario comunale/direttore generale.

4. Gli atti datoriali riguardanti la gestione degli istituti connessi alla tutela della maternità sono adottati, per tutto il personale dipendente, dal segretario comunale/direttore generale.

### **Art. 14** ***Incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa***

Resta confermata la disciplina contenuta nel vigente regolamento per il conferimento degli incarichi di studio, ricerca e collaborazione.

### **Art. 15** ***Progressione in carriera***

Il Comune di Castel Rozzone copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici. Una percentuale non superiore al 50% può essere riservata, con il bando di concorso, a favore del personale interno al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione risultanti nel piano delle assunzioni preventivamente stabilito dall'organo collegiale competente.

#### **Art. 16**

##### ***Abrogazione di norme regolamentari***

1. E' da considerarsi non più urgente ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali incompatibile con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

#### **Art. 17**

##### ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la esecutività della deliberazione di adozione.