

REGOLAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE 1[^]

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE"

*Allegato alla delibera
Giunta Comunale n.15 del 6 Marzo 2012*

Come modificato dalla deliberazione di Giunta Comunale n.102 del 17.11.2016

CAPO I
MODALITÀ DI ACCESSO E REQUISITI GENERALI

Art.1 – Modalità di accesso

Art.2 – Requisiti generali

CAPO II SELEZIONI PUBBLICHE

Art.3 - Posti da mettere a selezione

Art.4 - Indizione della selezione

Art.5 - Bando di selezione

Art.6 - Pubblicità del bando di selezione

Art.7 - Interventi sul bando di selezione

Art.8 - Presentazione della domanda di ammissione

Art.9 - Contenuto della domanda di ammissione

Art.10 - Ammissione alla selezione

Art.11 - Prove d'esame: tipologie e punteggi a disposizione per la valutazione

Art.12 - Valutazione dei titoli di merito

Art.13 - Valutazione dei titoli di studio (5/30 o equivalente)

Art.14 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare (4/30 o equivalente)

Art.15 - Valutazione dei titoli vari (0,50/30 o equivalente)

Art.16 - Valutazione del curriculum personale (0,50/30 o equivalente)

Art.17 - Commissioni Giudicatrici

Art.18 - Cessazione dall'incarico di componente della Commissione Esaminatrice e relativa sostituzione

Art.19 - Adempimenti della Commissione

Art.20 - Compensi alle Commissioni Giudicatrici

Art.21 - Prove d'esame - Contenuti - Procedure

Art.22 - Prove scritte - Contenuti - Procedure preliminari

Art.23 - Prove scritte - Svolgimento

Art.24 - Prove scritte - Valutazione

Art.25 - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

Art.26 - Prova pratica applicativa -Modalità

Art.27 - Prova orale - Contenuti e modalità

Art.28 - Prove orali e pratico-applicative - Norme comuni

Art.29 - Formazione della graduatoria

Art.30 - Applicazione delle precedenza e preferenze

Art.31 - Esito della selezione - Comunicazione

Art.32 - Assunzione in servizio

CAPO III PROGRESSIONI FRA AREE FUNZIONALI

Art.33 - Progressioni di carriera fra aree funzionali

Art.34 - Requisiti per la partecipazione con diritto di riserva e modalità d'accesso

Art.35 - Procedure

CAPO IV CORSO - SELEZIONE PUBBLICA

Art.36 - Corso - Selezione pubblica

CAPO V SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART.16 DELLA LEGGE N.56/1987 E S.M.I.

Art.37 - Campo di applicazione

Art.38 - Assunzioni

CAPO VI

INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE LAVORATIVA DI PERSONE DISABILI

Art.39 - Campo di applicazione

CAPO VII RICORSO ALLA MOBILITA'

Art.40 - Mobilità nell'ambito della P.A.

Art.41 - Assunzione tramite mobilità volontaria: passaggio diretto fra Amministrazioni

Art.42 - Procedure

Art.43 - Esenzioni ed obblighi

CAPO VIII ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art.44 - Istituzione di rapporto di lavoro a termine

Art.45 - Rapporti di lavoro stagionale o per esigenze temporanee - Costituzione

Art.46 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione di progetti speciali finalizzati

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure selettive presso il Comune, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del Decr. Legisl. vo n. 165 del 30.3.2001 e successive modificazioni ed integrazioni, costituendo una parte del più complesso Regolamento degli Uffici e dei Servizi previsto dall'art. 89 del Decr. Legisl. vo n. 267/2000 e s.m.i.

CAPO I

MODALITA' DI ACCESSO E REQUISITI GENERALI

Art. 1. Modalità di accesso

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene:
 - a) per selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami o per soli titoli;
 - b) per progressione di carriera tra aree funzionali;
 - c) per corso-selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami;
 - d) mediante selezioni per assunzioni ai sensi art. 16 Legge n. 56/1987 e s.m.i.;
 - e) mediante chiamata degli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
 - f) mediante ricorso alla mobilità.
2. Con le medesime procedure di cui al comma precedente, è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.
3. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

Art. 2. Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti o condizioni generali relativi a:
 - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174 e s.m.i.;
 - b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle "categorie protette", così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti.
Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia la tipologia selettiva utilizzata per l'assunzione, (richiesta al Centro per l'Impiego, assunzione con riserva a seguito di selezione pubblica), l'Amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima, mediante visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante;
 - c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - d) età: non inferiore agli anni 18;
 - e) titolo di studio: il titolo di studio e/o altri eventuali requisiti richiesti per l'accesso sono previsti

nell'allegata tabella 1) e costituiscono requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria cui afferisce la selezione nonché della specificità delle funzioni da svolgere.

Nell'ambito del bando di selezione vengono stabiliti di volta in volta, sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti (specializzazioni, abilitazioni, attestati professionali, ecc.) richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnata la figura o profilo professionale di cui trattasi.

f) regolarità della propria posizione rispetto agli obblighi di leva.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti; salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione.

2. I requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione, il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione, risultato idoneo alle prove d'esame.

CAPO II

SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 3. Posti da mettere a selezione

1. La copertura dei posti disponibili nella dotazione organica avviene mediante accesso dall'esterno, nell'ambito della programmazione annuale e triennale, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del Decr. Legisl. vo 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.

La Giunta Comunale con l'atto di approvazione del piano occupazionale, stabilisce quali sono i posti da riservare ai sensi dell'art.33 del presente Regolamento.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di indizione della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

3. La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento.

Art. 4. Indizione della selezione

1. La selezione è indetta con determinazione del Responsabile del Servizio cui compete la Gestione delle Risorse Umane, (da qui in avanti indicato come "il Responsabile"), nel rispetto dell'atto di programmazione annuale e triennale, previo esperimento della mobilità volontaria fra gli Enti e previa comunicazione ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del Decr.Legisl. vo 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.

Art. 5. Bando di selezione

1. Il bando di selezione contiene:

- a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria ed il profilo professionale;
- b) le percentuali dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie;
- c) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego (con indicazione se l'assenza della vista è causa di inidoneità, ai sensi dell'art. 1 della Legge 28.3.1991, n. 120);
- e) il termine e le modalità di presentazione della domanda di ammissione;
- f) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di selezione;
- h) il diario e la sede delle prove, oppure le modalità di comunicazione delle stesse ai candidati;
- i) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche, ove previste;
- j) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- k) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- l) la citazione del Decr. Legisl. vo 11.4.2006, n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;
- m) la facoltà di proroga, riapertura dei termini di scadenza o revoca della selezione;
- n) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
- o) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Art. 6. Pubblicità del bando di selezione

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio comunale almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande e sul sito web del Comune nella sezione concorsi, nonché per estratto sul B.U.R.L., sulla G.U.R.I. e sul portale pubblico per il lavoro (Cliclavoro.gov.it)

2. Più ampia diffusione del bando può essere stabilita nella determinazione di indizione della selezione.

Art. 7. Interventi sul bando di selezione

1. Il Responsabile, con atto motivato, può prorogare per una sola volta, il termine di scadenza del bando. Il provvedimento di riapertura del termine deve essere assunto prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il provvedimento di riapertura è pubblicato per lo stesso periodo e con le stesse modalità adottate per il bando ed è comunicato, con ogni mezzo idoneo ad assicurarne il ricevimento, a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originario.

Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

2. L'Amministrazione può revocare la selezione già bandita, in qualsiasi momento antecedente lo svolgimento delle prove selettive, con apposito provvedimento del Responsabile, debitamente motivato.

Il provvedimento di revoca è comunicato, con ogni mezzo idoneo ad assicurarne il ricevimento, a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, ai quali saranno restituiti tutti i documenti allegati alla domanda e rimborsata la spesa per la tassa di partecipazione alla selezione.

Art. 8. Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, utilizzando preferibilmente il modello fac-simile allegato al bando, deve pervenire entro il termine perentoriamente stabilito nel bando all'Amministrazione Comunale a mezzo raccomandata postale, sia essa consegnata mediante servizio pubblico o a mano in corso particolare, ovvero semplicemente a mano, anche tramite corriere privato, direttamente all'ufficio Protocollo del Comune, oppure con le modalità di cui alla Circolare Dipartimento Funzione Pubblica del 3.9.2010.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso viene richiesta dall'Amministrazione Comunale apposita attestazione alla Direzione degli Uffici Postali interessati.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Non sono ammessi alla selezione i candidati la cui domanda, ancorché spedita in tempo utile, non pervenga all'Amministrazione Comunale nel termine perentorio stabilito dal bando.

Art. 9. Contenuto della domanda di ammissione

1. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando e preferibilmente sul fac-simile allegato allo stesso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

2. Nella domanda di ammissione, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) il cognome, nome e residenza;

b) il luogo e data di nascita;

c) il possesso della cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dall'art. 38 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;

d) il godimento dei diritti civili;

e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di procedimenti penali in corso;

g) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una

Pubblica Amministrazione;

h) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto di cui trattasi;

i) il possesso degli ulteriori requisiti psicofisici speciali previsti per alcune figure professionali;

j) il possesso del titolo di studio richiesto, l'Istituto presso cui fu conseguito e la votazione finale;

k) il possesso del titolo di servizio e/o professionale e/o abilitativo eventualmente richiesto;

l) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo);

m) l'eventuale titolo che dà diritto a riserva di posto, a preferenza di legge o a precedenza di legge;

n) ove il bando lo preveda, la lingua straniera scelta per la prova orale tra le seguenti: inglese, francese, tedesco, spagnolo;

o) l'esatto recapito presso il quale, deve ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione, qualora il medesimo non coincida con la residenza.

Gli appartenenti alle categorie protette di cui alle disposizioni di legge vigenti in materia, se portatori di handicap, devono dichiarare, pena l'esclusione, in alternativa al possesso del requisito di cui alla precedente lettera h), di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Gli stessi dovranno altresì dichiarare l'eventuale ausilio necessario per l'effettuazione delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

3. Alla domanda di partecipazione alla selezione deve essere allegata:

- la RICEVUTA DI VERSAMENTO DELLA TASSA DI SELEZIONE, rimborsabile solo in caso di revoca della selezione, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando.

4. I candidati che partecipano contemporaneamente a più selezioni indette dal Comune, sono tenuti a presentare tante domande quante sono le corrispondenti selezioni.

5. La tassa di selezione deve essere pagata per ciascuna delle selezioni cui il candidato partecipa e la ricevuta deve essere allegata a ciascuna domanda.

6. Qualora la domanda non venga sottoscritta in presenza del Responsabile alla stessa dovrà essere allegato, in copia semplice, un documento di riconoscimento.

La mancata allegazione di tale documento rende inammissibile la domanda stessa.

Art. 10. Ammissione alla selezione

1. Il giudizio sull'ammissibilità o non ammissibilità dei candidati alla selezione è espresso con determinazione del Responsabile ed è preceduto da congrua istruttoria consistente nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando.

2. Qualora esistano irregolarità od omissioni negli atti presentati per la partecipazione alla selezione, il Responsabile ne consente la regolarizzazione nei seguenti casi:

a - omissione o incompletezza nella domanda e/o nelle dichiarazioni che il concorrente deve rendere ai sensi del precedente art. 9;

b – mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione alla selezione che deve comunque essere stato effettuato entro il termine di

scadenza del bando.

La mancanza della sottoscrizione della domanda comporta l'esclusione dalla partecipazione alla selezione stessa.

Ulteriori irregolarità non sono sanabili.

La regolarizzazione delle irregolarità di cui alle precedenti lettere a) e b), avviene entro il termine perentorio assegnato dall'Ufficio, a mezzo di:

- integrazione della domanda e/o delle dichiarazioni nel caso di cui alla lettera a);
- presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b).

3. L'esclusione dalla selezione è comunicata dal Responsabile agli interessati, con ogni mezzo idoneo a comprovarne il ricevimento, entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento e comunque prima dell'inizio delle prove d'esame. La comunicazione indica i motivi dell'esclusione.

4. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione decorrono i termini di impugnativa.

5. In caso di dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il Responsabile legittimamente dispone l'ammissione con riserva.

6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 11. Prove d'esame: tipologie e punteggi a disposizione per la valutazione

1. Le selezioni per esami consistono:

a) per i profili professionali della cat. D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Qualora richiesto per le mansioni da svolgere, si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.

b) per i profili professionali della cat. B 3 e C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. La prova verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando. Qualora richiesto per le mansioni da svolgere, si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

2. I voti sono espressi di norma in trentesimi o in forme equivalenti.

La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

- punteggio massimo della prima prova scritta punti 30/30
- punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica punti 30/30
- punteggio massimo della prova orale punti 30/30.

Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione Esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

Nella selezione per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Nella selezione per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di cui al successivo articolo 12 al voto complessivo riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma.

Art. 12. Valutazione dei titoli di merito

1. Nelle selezioni per titoli, o per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata, dopo le prove scritte, se previste, e prima della correzione degli elaborati, per i soli candidati che hanno sostenuto tutte le prove scritte.

2. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima della effettuazione della prova orale.

3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- gruppo I titoli di studio
- gruppo II titoli di servizio
- gruppo III titoli vari
- gruppo IV curriculum professionale

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli (10/30 o equivalente) è così suddiviso in relazione alle predette 4 categorie:

- al gruppo I titoli di studio, 50% del totale
- al gruppo II titoli di servizio, 40% del totale
- al gruppo III titoli vari, 5% del totale
- al gruppo IV curriculum professionale, 5 % del totale.

Art. 13. Valutazione dei titoli di studio (5/30 o equivalente)

1. Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e l'eventuale titolo professionale in ogni caso, richiesti per l'ammissione alla selezione, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato.

2. Sono altresì valutati, per un massimo di punti 1/30 o equivalenti, gli ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto.

Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione alla selezione.

3. Gli ulteriori punti 4/30 o equivalenti, disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				VALUTAZIONE
							Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a	da	a	voto	da	a	da	a	
6,01	6,49	37	38	61	64	Sufficiente	67	70	61	75	1
6,50	7,49	39	42	65	74	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	43	49	75	84	Distinto	86	100	91	95	3

8,50	10,0	50	60	85	100	Ottimo	10 1	11 0	96	10 0	4
------	------	----	----	----	-----	--------	---------	---------	----	---------	---

Art. 14. Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare (4/30 o equivalente)

1. I complessivi punti 4/30 o equivalenti disponibili per titoli di servizio prestato esclusivamente c/o Enti Locali, sono così attribuiti:

a) servizi di ruolo e non di ruolo di tipologia analoga a quella del posto a selezione: *(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

a.1 – stessa categoria o superiorepunti: 0,20

a.2 – in categoria inferiorepunti: 0,15

b) servizi di ruolo e non di ruolo di tipologia diversa da quella del posto a selezione. *(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

b.1 – stessa categoria o superiorepunti: 0,15

b.2 – in categoria inferiorepunti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 2050, 1° comma, del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, prestati presso le Forze Armate sono valutati come segue:

☐ servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico *(precedente lett. a.1)*;

☐ servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico *(precedente lett. b.1)*

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti, in quanto da valutarsi nell'ambito del curriculum.

5. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, non viene attribuito punteggio.

Art. 15. Valutazione dei titoli vari (0,50/30 o equivalente)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo III titoli vari – viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo gruppo.

Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto;

b) le specializzazioni conseguite previo superamento di prove finali in attività connesse od usufruibili nell'espletamento delle funzioni del posto o per lo stesso espressamente richieste (arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento conclusasi con superamento di prove finali su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto;

3. La commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, attribuito ai titoli valutati nei gruppi I e II.

Art. 16. Valutazione del curriculum personale (0,50/30 o equivalente)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV – curriculum professionale – viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel *curriculum* presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti e di eventuali encomi.

2. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante.

Art. 17. Commissioni Giudicatrici

1. Le commissioni esaminatrici compreso il segretario, sono nominate con determina del Responsabile.

2. Le commissioni esaminatrici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lettera e) del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, conformemente dell'art. 57 del sopra citato Decreto Legislativo. Nel rispetto di tali principi, esse, sono composte: dal Responsabile del Servizio cui il posto si riferisce con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente.

3. Il Segretario della commissione va nominato contestualmente agli altri membri della Commissione. Il medesimo non ha diritto al voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni e qualsiasi irregolarità procedurale.

4. Possono essere nominati nel medesimo atto del Responsabile anche i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione, compreso il segretario. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

5. Alle commissioni giudicatrici, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, quando nessuno dei membri della Commissione abbia una preparazione in tali settori acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.

6. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

7. La Commissione Esaminatrice funziona solo con il quorum integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale, di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate dai membri sono nulle.

8. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione.

9. Le sedute della commissione sono segrete.

10. La votazione deve essere palese ed è richiesta l'espressione personale di ciascun commissario. Il punteggio di ciascun candidato viene determinato sommando i voti espressi dai singoli membri della commissione esaminatrice, nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 11.

11. I commissari ed il segretario della commissione hanno l'obbligo di fare inserire a verbale le eventuali proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame. Una volta scisse le proprie personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro. I verbali della selezione, con tutti gli atti, vengono al termine dei lavori, rimessi all'Amministrazione Comunale.

12. Tutte le comunicazioni e pubblicazioni, sono firmate dal Presidente della Commissione.

Art. 18. Cessazione dall'incarico di componente della Commissione Esaminatrice e relativa sostituzione

1. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione.

2. I componenti delle commissioni dipendenti dell'Amministrazione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo specifica conferma.

3. In ogni caso le operazioni già effettuate non debbono essere ripetute.

4. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

Art. 19. Adempimenti della Commissione

1. La Commissione Esaminatrice viene convocata di volta in volta dal suo Presidente.

2. La prima seduta di norma deve aver luogo entro 30 gg. dalla data della determina di ammissione dei candidati.

3. La Commissione, al momento del suo insediamento, verificherà preliminarmente gli atti attinenti il procedimento selettivo e successivamente, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con la determina del Responsabile, nonché situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dandone atto nel verbale. Invece i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e si procede alla sostituzione del membro incompatibile. Le operazioni predette devono essere riportate a verbale.

La Commissione procede poi nei lavori secondo la seguente successione cronologica:

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove d'esame e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, se non predeterminate nel bando.

c) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;

d) esame dei titoli di merito ed attribuzione dei relativi punteggi mediante compilazione di apposita scheda, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui alla lettera c) quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dalla selezione, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi.

Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei titoli avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate alla precedente lettera c), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono aver inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d).

Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la commissione determina, in base ai criteri di cui al presente Regolamento, i concorrenti ammessi alla prova orale.

f) effettuazione della prova orale con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato la prova stessa, in conformità a quanto stabilito nel presente Regolamento.

g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti.

h) formazione della graduatoria di merito.

4. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

5. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario, alla commissione, che lo esamina e lo sottoscrive in ogni foglio e a chiusura.

6. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni o alla rettifica di errori materiali. Non sono consentite modifiche ai voti e punteggi se non riferite a meri errori materiali.

Art. 20. Compensi alle Commissioni Giudicatrici

1. Ai componenti e al segretario della commissione, solo se esterni, sono liquidati i compensi previsti dal D.P.C.M. 23.3.1995, aumentati del 20% ai sensi dell'art. 8 del D.P.C.M. stesso, come modificato dal D.P.C.M. 8.5.1996.

2. Ai componenti esterni all'Amministrazione è rimborsata la spesa per l'uso dell'automezzo nella misura delle tariffe A.C.I. vigenti nel tempo sulla base di dichiarazione attestante il numero degli accessi e i chilometri percorsi.

Art. 21. Prove di esame – Contenuti – Procedure

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti.

2. Le prove previste dal bando possono avere carattere di:

- a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

3. La Commissione Giudicatrice, ove non già previsto nel bando, stabilisce le date, il luogo nelle quali avranno svolgimento le prove, e le relative procedure. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma. La comunicazione viene fatta mediante RACCOMANDATA A/R all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti la selezione oppure per via telematica, a mezzo pec, se intestata al candidato.

4. Ove il numero dei candidati ammessi alla selezione sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata in tal caso con le modalità preindicate.

5. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

6. Nella stessa lettera essi saranno avvertiti se durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

7. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.

9. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, né ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 22. Prove scritte – Contenuti - Procedure preliminari

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora fissata per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le tracce da sottoporre ad estrazione da parte dei candidati.

2. Nella formulazione dei testi ed in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la commissione deve tenere conto che:

- a) le prove scritte teorico dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a selezione, sottoporre al candidato i temi che consentano la più ampia esposizione possibile, dimostrando nel contempo la propria capacità di sintesi;

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

c) le prove scritte pratico-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi attinenti l'attività amministrativa, contabile, tecnica, la gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, dall'utilizzo del P.C. o di macchinari di uso comune nell'Ente.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione dell'art. 11, co. 2, del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.

4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari, e per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario della stessa.

6. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma del Presidente o di un commissario, apposta sul margine alto, a sinistra di ciascun foglio, al fine di escludere qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede per la trascrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;

b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);

c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b), munite di linguetta staccabile.

8. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate o fotocopiate, oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

9. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento.

10. La sua durata viene annotata in calce al testo della traccia e comunicata, con la lettura della stessa, ai concorrenti.

11. Nessun componente della commissione può allontanarsi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura della traccia sorteggiata.

12. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezione per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione dell'art. 11, co. 5° del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.

Art. 23. Prove scritte – Svolgimento

1. L'Amministrazione, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratico-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse, cellulari, altri strumenti di comunicazione e contenitori di qualsiasi natura.

3. Compilate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova, ed invita il segretario ad effettuare l'appello e provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari alla selezione ed esclusi dalla stessa. Di ciò viene fatto constare a verbale.

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) due fogli vidimati e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.

7. Il Presidente avverte, infine, i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dalla selezione.

8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della traccia fra le tre predisposte dalla commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.

10. Il Presidente provvede poi alla dettatura della traccia ai concorrenti o alla consegna della fotocopia del testo estratto.

11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari o un commissario e il segretario della commissione, i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non aver consegnato in tempo i loro elaborati.

17. Quando l'esame consta di più prove scritte, al termine di ogni prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

18. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

19. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

20. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

21. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992 e s.m.i.

Art. 24. Prove scritte – Valutazione

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo, contrassegno dell'unitarietà di tali atti.
- b) alla lettura da parte di un commissario, designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente. Il segretario tiene un elenco degli elaborati, nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Qualora l'esame consista in più prove scritte, non si darà corso alla valutazione della 2^a prova, qualora nella prima prova il concorrente non abbia riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

4. Le operazioni di cui ai commi precedenti non possono essere interrotte fino a che non siano compiute interamente per ogni busta.

5. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare nel verbale.

7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 5° comma, che viene allo stesso allegato.

8. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.

9. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

10. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai

precedenti commi.

Art. 25. Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti

1. Il Presidente della Commissione comunica a mezzo **AVVISO da pubblicarsi sul sito web del Comune – sezione concorsi**, immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di valutazione delle prove scritte, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.

Art. 26. Prova pratica applicativa – Modalità

1. La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando può consistere nel far eseguire al concorrente un manufatto, al fine di dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare; nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua specializzazione fornita in modo pratico.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.

Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare i materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale dove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

6. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante.

Le schede vengono firmate dal Presidente ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene firmato da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

Il Presidente, a mezzo **AVVISO da pubblicarsi sul sito web del Comune – sezione concorsi**, comunica la votazione conseguita da ogni candidato.

7. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30 o equivalente.

8. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992 e s.m.i.

Art. 27. Prova orale – Contenuti e modalità

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. La Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da proporre. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario, come previsto nel precedente art. 11.

4. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario della Commissione, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita.

5. Alla fine di ciascuna giornata d'esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti. Il Presidente a mezzo **AVVISO da**

pubblicarsi sul sito web del Comune – sezione concorsi, comunica, alla fine di ciascuna giornata d'esami, la votazione conseguita da ogni candidato.

6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

7. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Nel caso di presenza di pubblico, il Presidente ne dispone l'allontanamento per il tempo necessario per l'assegnazione del voto.

8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992 e s.m.i.

Art. 28. Prove orali e pratico-applicative – Norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e pratico-applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito secondo quanto previsto dal precedente comma.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Quando le prove suddette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro il termine ultimo previsto dal programma per il compimento della prova.

5. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione, viene precisata la nuova data della prova.

Art. 29. Formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario della Commissione.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata al termine delle prove orali, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale e dei punteggi attribuiti per i titoli. A parità di punti, operano le preferenze previste dal successivo art. 30. Tale graduatoria sottoscritta da tutti i membri della Commissione e dal Segretario viene affissa per comunicazione **sul sito web del Comune – sezione concorsi**.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i., o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della

Commissione e dal Segretario, vengono rimessi al Responsabile per l'approvazione.

5. Dalla data di pubblicazione all'Albo di tale determina, decorrono i termini di impugnativa.

6. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero venga rilevata la palese incongruenza o contraddizione degli atti, rinvia i verbali alla Commissione Giudicatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

7. Qualora il Presidente della Commissione Giudicatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o – se riunita – non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, annullando le fasi delle operazioni concorsuali viziate e nominando una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 30. Applicazione delle precedenze e preferenze

1. I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la suddetta prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati con dichiarazione sostitutiva nella domanda di ammissione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda stessa. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali, in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.

3. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

4. Qualora tra i candidati dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e s.m.i., per le quote di riserva di cui all'art. 3 della Legge medesima;

b) riserva di posti ai sensi dell'art. 1014, 3° comma del Decr. Legisl. vo 15.3.2010, n. 66, a favore dei militari di truppa delle Forze Armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte nella percentuale del 30%;

5. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, il Responsabile provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

6. La riserva opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

7. A parità di merito hanno preferenza:

- a) insigniti di medaglia al valor militare;
- b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- r) gli invalidi ed i mutilati civili;
- s) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

8. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dalla minore età.

Art. 31 - Esito della selezione – Comunicazione

Con lettera raccomandata A.R. o per via telematica, a mezzo pec, se intestata al candidato, viene comunicata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

Art. 32- Assunzione in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni – Enti Locali, in vigore.

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati:

- ☐ ☐ tipologia del rapporto di lavoro;
- ☐ ☐ data di inizio del rapporto di lavoro;
- ☐ ☐ categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- ☐ ☐ mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- ☐ ☐ durata del periodo di prova;
- ☐ ☐ sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- ☐ ☐ termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di

reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale, di cui al comma 1, indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni – Enti Locali, in vigore.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare l'eventuale documentazione necessaria per la verifica d'ufficio del possesso dei requisiti autodichiarati in sede di istanza di partecipazione, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decr. Legisl. vo n. 165/2001 e s.m.i.; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del C.C.N.L. 06/07/1995).

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza.

8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

12. Scaduto inutilmente il termine di cui al precedente art.31 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti del provvedimento di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.

14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di selezione pubblica, potrà essere concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, secondo quanto previsto dall'art.40 del presente regolamento, fermo restando il rispetto delle norme di legge vigenti in materia.

CAPO III

PROGRESSIONI FRA AREE FUNZIONALI

Art. 33 – Progressioni di carriera fra aree funzionali

1. Le progressioni fra aree funzionali avvengono tramite selezione pubblica. L'Ente si riserva la possibilità di destinare al personale interno in servizio una riserva di posti comunque mai superiore al 50% di quelli messi a concorso.

2. Il personale dipendente dell'Ente al fine di partecipare alla riserva di cui al comma 1, deve

essere in possesso del titolo di studio richiesto dall'esterno.

Art. 34 – Requisiti per la partecipazione con diritto di riserva e modalità d'accesso

1. Fermo restando quanto stabilito dal comma 2 dell'art. 33, al fine di poter concorrere con diritto di riserva il personale dipendente deve possedere i seguenti requisiti:

Per il passaggio dalla categoria A alla categoria B1:

- almeno un anno di servizio all'interno dell'Ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore.

Per il passaggio dalla categoria B1 alla categoria B3:

- almeno un anno di servizio all'interno dell'Ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore.

Per il passaggio dalla categoria B3 alla categoria C:

- almeno 18 mesi di servizio all'interno dell'Ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore.

Per il passaggio dalla categoria C alla categoria D1:

- almeno due anni di servizio all'interno dell'Ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore.

Per il passaggio dalla categoria D1 alla categoria D3:

- almeno tre anni di servizio all'interno dell'Ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore.

2. Fermo restando il diritto di partecipare alla selezione di tutti i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al comma precedente, l'Amministrazione ha facoltà di prevedere nel bando di selezione, previa menzione nel documento di programmazione triennale ed annuale delle assunzioni di cui all'art. 6 del Decr. Legisl. vo 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.:

☐☐ che la graduatoria di merito dei dipendenti che hanno passato le prove sia redatta oltre che in ragione del punteggio conseguito nelle stesse, anche sulla base di un punteggio ulteriore predefinito ed attribuito in ragione dell'esito del processo di valutazione della performance individuale relativa almeno agli ultimi due anni. Tale punteggio deve essere definito e comunicato successivamente all'esecuzione delle prove, ma prima della correzione delle stesse.

☐☐ che l'accesso relativo ai posti riservati messi a selezione avvenga in ragione dell'esito del processo di valutazione della performance individuale relativa almeno agli ultimi 2 anni.

In quest'ultima ipotesi i dipendenti che non sono in possesso dei requisiti previsti dal bando possono partecipare alla selezione unicamente con riguardo ai posti riservati all'accesso dall'esterno.

Art. 35 – Procedure

1. Alle procedure previste dal presente Capo si applicano quelle previste per le selezioni pubbliche ordinarie.

CAPO IV

CORSO – SELEZIONE PUBBLICA

Art. 36 – Corso – Selezione pubblica

1. Nel corso-selezione pubblica le prove di esame sono precedute da un corso di formazione sulle materie oggetto delle prove d'esame, tenuto da esperti ed organizzato dall'Ente.

2. Per quanto non disciplinato dalle precedenti disposizioni in merito alla selezione pubblica, si precisa quanto segue:

a) contestualmente o successivamente all'approvazione del bando il Responsabile del servizio interessato predispone il programma del corso rendendolo noto ai candidati e procede alla nomina dei docenti del corso;

b) il programma dovrà indicare il numero massimo di assenze consentite ai partecipanti al corso e le relative cause di giustificazione;

c) il bando dovrà prevedere il numero massimo dei partecipanti ammessi al corso e le forme di selezione dei candidati;

d) della Commissione Giudicatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.

CAPO V

SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE N. 56/1987 E S.M.I.

Art. 37 – Campo di applicazione

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie A e B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987 e s.m.i. ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, alla stregua dell'articolo 14 della Legge 21 dicembre 1978, n. 845 e s.m.i.

2. Per la composizione della Commissione Giudicatrice si rinvia all'art. 17 del presente regolamento.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

Si rinvia alla tabella 2 del presente regolamento per quanto attiene la formulazione delle prove relative alle selezioni in questione, il cui contenuto verrà determinato in sede di indizione della selezione stessa, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnata la figura o profilo professionale di cui trattasi.

4. In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA B 1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte e non della U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

nell'ambito di istruzioni di carattere generale			
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

5. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

6. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	Punteggio fino a	Da	A	GIUDIZIO FINALE
A	7			NON IDONEO
		8	12	IDONEO
B 1	9			NON IDONEO
		10	15	IDONEO

7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano sottoscritto il contratto individuale di lavoro, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti.

Art. 38 – Assunzioni

Per quanto attiene l'assunzione in servizio si rinvia all'art. 31 del presente regolamento.

CAPO VI

INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE LAVORATIVA DI PERSONE DISABILI

Art. 39 – Campo di applicazione

1. Le assunzioni dei soggetti disabili avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Per quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

CAPO VII

RICORSO ALLA MOBILITA'

Art. 40 – Mobilità nell'ambito della P.A.

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;

- c) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) riorganizzazione e trasferimento dei servizi.

2. La mobilità esterna è uno strumento di reclutamento del personale, prevista dall' art. 30, comma 1 e 2bis dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – rubricato “*Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*” e dall'art. 34 bis stesso D.Lgs. rubricato “*Disposizioni in materia di mobilità del personale*”, che deve essere attivata nell'ordine sequenziale più sotto indicato:

- a) **mobilità obbligatoria** prevista dall'art. 34 bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. - **gestione del personale in disponibilità** - volta a ricollocare personale pubblico in disponibilità iscritto in apposite liste, da attuarsi seguendo la procedura indicata nello stesso art. 34 bis;
- b) **mobilità volontaria** prevista dall'art. 30, comma 1 e 2bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. finalizzata alla copertura di posti vacanti di organico mediante **cessione del contratto di lavoro** di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità.

3. Ferma restando la necessità di esperire prioritariamente la procedura prevista dalla lettera a) del precedente comma, il Comune può, nelle more dello stesso procedimento, attivare anche quella di cui alla lettera b), fatta salva la precedenza del collocamento del personale pubblico in disponibilità. L'adeguatezza professionale del personale eventualmente assegnato ai sensi del predetto articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. è comunque valutata con i criteri previsti dal presente Regolamento.

4. La **mobilità reciproca o per interscambio**, ovvero la richiesta congiunta di mobilità volontaria di due dipendenti di Amministrazioni diverse di pari categoria ed in possesso dell'analogo profilo professionale, può essere disposta anche in assenza di previsione nel piano occupazionale. In tale ipotesi si può procedere all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

5. In caso di mobilità volontaria (cessione del contratto di lavoro) che non sia prodromica di una procedura concorsuale, non si procede ad attuare la mobilità obbligatoria di cui alla lettera a) del comma 2.

6. La mobilità volontaria mediante cessione del contratto può essere richiesta dai dipendenti del Comune di Sannazzaro de' Burgondi in qualsiasi momento, fermo restando il rispetto delle norme di legge vigenti in materia.

7. Il dipendente che intende trasferirsi in altro Ente per mobilità volontaria deve ottenere l'assenso definitivo (nulla osta definitivo) da parte del Comune di Sannazzaro de' Burgondi, che si esprime con atto della Giunta Comunale previo parere obbligatorio del Responsabile del servizio/struttura di appartenenza del dipendente interessato alla procedura o, in alternativa, previo parere obbligatorio del Segretario comunale qualora la mobilità interessi un Responsabile di servizio/struttura. L'eventuale assenso preventivo (nulla osta preventivo), ove richiesto dal bando di mobilità cui il dipendente intende partecipare, viene rilasciato dal Sindaco, previo parere obbligatorio del Responsabile del servizio/struttura di appartenenza del dipendente interessato alla procedura o, in alternativa, previo parere obbligatorio del Segretario comunale qualora la mobilità interessi un Responsabile di servizio.

Art. 41 – Assunzione tramite mobilità volontaria: Passaggio diretto fra Amministrazioni

1. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, pieno o parziale, mediante *cessione del contratto di lavoro* di dipendenti di altri Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali appartenenti alla stessa categoria e pari o equivalente profilo professionale, da effettuarsi ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

2. La procedura di cui al comma 1 deve comunque essere sempre attivata preventivamente rispetto ai posti vacanti che l'Amministrazione ha stabilito di coprire attraverso un concorso/selezione pubblica, e per i quali non sia intervenuta l'assegnazione prevista dall'art. 34-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

3. La copertura dei posti mediante *cessione del contratto di lavoro* avviene a seguito di indizione di avviso di mobilità con le modalità di cui al successivo art. 42. Saranno esaminate le domande di dipendenti in servizio di ruolo, a tempo pieno o part-time, presso gli Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali, inquadrati nella stessa categoria e profilo professionale pari od equivalente, per contenuto, al posto messo a selezione.

4. Non saranno ammesse domande di candidati appartenenti a categorie superiori o inferiori.

5. Non saranno prese in considerazione le istanze di trasferimento comunque pervenute al di fuori dello specifico avviso di mobilità.

6. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole sia del Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente in mobilità verrà assegnato, sia di quello presso cui lavora.

Il parere del Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente verrà assegnato, dovrà tenere in debita evidenza la professionalità del dipendente in entrata come risultante dalle determinazioni finali della selezione.

Art. 42 – Procedure

1. Il passaggio di personale tra Amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:

a) l'Ente rende pubblica la disponibilità di posti in organico da ricoprire mediante passaggio diretto da altra amministrazione, mediante avviso di mobilità esterna;

b) l'avviso che deve contenere i requisiti di accesso, l'indicazione dei posti da ricoprire, con specifica della categoria (giuridica ed economica) e del profilo professionale, i criteri di scelta dei candidati, le modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione del colloquio e del curriculum, viene pubblicato sul sito web del Comune – sezione concorsi, almeno 10 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande;

c) il Comune, ai fini di un preventivo esame delle domande presentate, può richiedere nell'avviso che l'istanza sia corredata da un preventivo impegno dell'Amministrazione di appartenenza a rilasciare il consenso alla cessione del contratto individuale;

d) la Commissione di cui alla lettera e) procede alla valutazione dei candidati sulla base dei criteri stabiliti nell'avviso;

e) per quanto attiene la nomina della Commissione si applicano gli artt. 17 e seguenti del presente regolamento;

f) il trasferimento è disposto con apposito atto dell'Amministrazione cedente, previo parere favorevole del soggetto competente ai sensi dell'art. 30, comma 1 del Decr. Legisl. vo n. 165/2001 e s.m.i.

g) in caso di individuazione di candidato idoneo, l'Amministrazione ricevente adotta formale atto del Responsabile, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza e modalità del trasferimento stesso.

2. Per quanto compatibili con la procedura di mobilità volontaria, si applicano, a completamento ed integrazione di quanto previsto dal comma 1, le norme di cui al Capo II del presente Regolamento, dandone specifica nell'avviso di mobilità.

3. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale a procedere all'assunzione, nè determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso il Comune; inoltre la stessa Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare corso alla procedura ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

4. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

Art. 43 – Esenzioni ed obblighi

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'ente di provenienza.

2. Per lo stesso personale si deroga dall'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.

3. L'Amministrazione cedente trasmette all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del

dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile.

4. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata; sono altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi dell'Amministrazione Comunale di Sannazzaro de' Burgondi.

5. Ove il posto messo in mobilità fosse a tempo pieno e l'interessato avesse in essere, presso l'Amministrazione di provenienza, un rapporto di lavoro part-time, dovrà espressamente dichiarare al Comune di Sannazzaro de' Burgondi la sua volontà di dar corso ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali contrattualmente vigenti.

6. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese anche successivamente all'immissione in servizio; in caso di esito negativo il dichiarante decadrà, in qualsiasi tempo, dal beneficio acquisito con la dichiarazione non veritiera. Il Comune si riserva inoltre di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

7. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune.

8. Le procedure di cui trattasi sono esclusivamente finalizzate alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, di volta in volta, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo utilizzabili.

CAPO VIII

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 44 – Istituzione di rapporto di lavoro a termine

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) per le categorie B 3, C e D, si ricorre all'utilizzo delle graduatorie degli idonei delle selezioni già effettuate di analogo profilo professionale e pari categoria, mentre per le categorie A e B1, a graduatorie del Centro per l'Impiego (art. 8 – D.P.C.M. 27.12.1988).

b) peraltro per le categorie B 3, C e D può essere disposta la formazione di apposita graduatoria per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con le procedure e modalità previste per il personale di ruolo, di analogo profilo e pari categoria, semplificate come segue:

- la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua **pubblicazione sul sito web del Comune – sezione concorsi per almeno 10 gg. consecutivi**. E' fatta salva ogni altra forma di pubblicità che il Responsabile dovesse reputare opportuna.
- le prove d'esame, se previste, consisteranno in una prova pratica e/o una prova scritta, e/o un colloquio vertente sulle mansioni connesse alla figura professionale.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione per la cui costituzione si rinvia all'art. 17 del presente regolamento.

2. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti necessari per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.

Art. 45 – Rapporti di lavoro stagionale o per esigenze temporanee – Costituzione

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e/o stagionale nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli, in applicazione dell'art. 92, comma 2, del Decr. Legisl. vo n. 267/2000 e s.m.i.

Art. 46 – Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione di progetti speciali finalizzati

1. L'Amministrazione Comunale può predisporre ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 1° febbraio 1986, n.13, e dell'art. 7, comma 6, della Legge 29 dicembre 1988, n. 554 e s.m.i., progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno,

prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva, del catasto, della tutela dei beni culturali ed ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e florofaunistico, della difesa del litorale e della sua utilizzazione sociale, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e agli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

3. Nei progetti di cui ai precedenti commi, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario.

Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.

4. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale. In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.

5. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia e dal presente capo.

ALLEGATO AL “REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI NELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE” - APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 15 DEL 06.03.2012.

TABELLA 1

CATEGORIA		PROFILO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	REQUISITI PER L'ACCESSO	
				DALL'ESTERNO	DALL'INTERNO
A		- Operatore	1) da centro circoscrizionale di collocamento - art.35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 30.03.2011 n.165 e s.m.i.	Scuola dell'obbligo	
B	B.1	- Esecutore	1) da centro circoscrizionale di collocamento - art.35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 30.03.2011 n.165 e s.m.i.	Scuola dell'obbligo più corso di formazione professionale o attestato di professionalità acquisito mediante attività lavorativa in professionalità analoghe per almeno 2 anni-	Almeno 1 anno di servizio all'interno dell'Ente svolto nella categoria A - Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
	B.3	- Collaboratore - Capo Operaio	1) Selezione pubblica - art.35, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 30.03.2011 n.165 e s.m.i.	Istruzione di 2° grado ed eventuale corso di formazione professionale acquisita mediante attività lavorativa similare per almeno 3 anni	Almeno 1 anno di servizio all'interno dell'Ente svolto nella categoria B1- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno

C		- Istruttore - Agente di P.L.	1) Selezione pubblica - art.35, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 30.03.2011 n.165 e s.m.i.	Diploma di Scuola Media Superiore di 2° grado	Almeno 18 mesi di servizio all'interno dell'Ente svolto nella categoria B3- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
D	D.1	- Istruttore Direttivo	1) Selezione pubblica - art.35, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 30.03.2011 n.165 e s.m.i.	Laurea breve o diploma di Laurea Magistrale o Specialistica ed eventuale abilitazione se prescritta per legge	Almeno 2 anni di servizio all'interno dell'Ente svolto nella categoria C + titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
	D.3	Funzionario	1) Selezione pubblica - art.35, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 30.03.2011 n.165 e s.m.i. 2) Contratto art. 110 D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.	Diploma di Laurea Magistrale o Specialistica ed eventuale abilitazione prescritta per legge	Almeno 3 anni di servizio all'interno dell'Ente svolto nella categoria D1 - Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
				Gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche saltuariamente, devono essere in possesso della patente di abilitazione alla guida ed in caso di trasporto di persone, anche del C.Q.C.	

ALLEGATO AL “REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI NELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE” - APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 15 DEL 06.03.2012

TABELLA 2

PROVE RELATIVE ALLE SELEZIONI DI CUI CAPO V DEL REGOLAMENTO

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PROVE
A	OPERATORE	a) Ricerca pratiche o pubblicazioni in archivio corrente; b) Uso del centralino telefonico; c) Uso di macchina fotocopiatrice e fax; d) Sfalcio di erbe a mano e/o con semplici macchinari; e) Ripulitura aree da eventuale materiale depositato; f) Caricamento del materiale di risulta su autocarro; g) Scavo fosse e/o chiusura loculi e/o rimozioni lapidi cimiteriali; h) Pulizia pavimenti e/o suppellettili e/o servizi igienici con scelta degli opportuni prodotti.
B1	ESECUTORE	a) Prova di videoscrittura; b) Archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento; c) Protocollazione di documenti in arrivo e in partenza; d) Notifica di un atto e/o pubblicazione dello stesso; e) Sistemazione di un tratto di strada comunale; f) Riparazione semplice di una condotta idrica; g) Rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale; h) Guida di un automezzo e/o con operazioni di carico e scarico; i) Realizzazione di un manufatto.

***REGOLAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

PARTE II[^]

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

E

STRUMENTI OPERATIVI

- » Principi Organizzativi
- » Struttura/Organigramma
- » Catalogo delle attività
- » Dotazione Organica
- » Sistema dei profili professionali

**Allegato alla delibera G.C. n. 4 del 18/01/2013
Come modificato dalla delibera G.C. n.12 del 06.02.2014
Come modificato dalla delibera G.C. n.16 del 28.02.2019
Come modificato dalla delibera G.C. n. 42 del 02.05.2019**

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE 2[^]

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

E

STRUMENTI OPERATIVI

PARTE 1^

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1

FONTI

1. Il presente Regolamento viene emanato ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. N. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.
2. All'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente si applicano le disposizioni del Testo Unico del pubblico impiego approvato con D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i., del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., dello Statuto dell'Ente, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nonché delle altre disposizioni vigenti in materia.
3. Il rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e loro integrazioni sottoscritti in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto, che non sia direttamente regolato tramite detti contratti, per esplicita previsione di legge si applicano le fonti di cui al comma 2.
4. Altresì i rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo, nonché dagli atti di organizzazione.

ART. 2

OGGETTO

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Comunità di Sannazzaro de' Burgondi.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento della performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

ART. 3

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua finalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;

- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno), mirato anche al controllo e al contenimento della spesa del personale;
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità del trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 4 INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi, i programmi da attuare e le relative priorità 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 impartiti.
2. Ai dipendenti formalmente incaricati spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto espressamente ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti di norma dal Responsabile Gestione Risorse Umane con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi i casi di competenza esclusiva del Responsabile di Struttura previsti da disposizioni di legge e/o regolamento.
5. Le direttive emanate dagli organi di governo stabiliscono i criteri e le modalità a cui dovranno attenersi gli organi burocratici nell'esercizio delle rispettive competenze gestionali inerenti l'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.
6. Per ragioni di necessità, determinate dalla inosservanza degli indirizzi degli organi politici competenti, dallo svolgimento di atti che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico e dall'urgenza, derivata dal mancato rispetto di tempi fissati per legge o per regolamento o preventivamente concordati, il Sindaco, l'Assessore delegato, il Segretario Comunale, devono individuare un termine entro il quale il responsabile deve adottare adeguate determinazioni.

ART. 5 PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed

è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
6. 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 la qualificazione 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;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

ART. 6 PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA'

1. La realizzazione degli obiettivi programmati dagli Organi di Governo è affidata alla struttura operativa del Comune mediante il Piano risorse e obiettivi. Al suddetto Piano è connesso il Piano della performance organizzativa e individuale di cui alla parte IV del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, alla quale si rinvia.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco, degli Assessori e della Giunta, i Responsabili di Struttura predispongono i predetti programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

ART. 7 QUALITA' DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati a strutture di linea (clienti esterni) che erogano servizi, adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.
2. I Responsabili di Struttura adottano metodologie di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, avvalendosi altresì di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti (customer satisfaction) secondo il sistema definito nella parte IV del Regolamento degli Uffici e dei Servizi a cui si rinvia.

TITOLO II – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ART. 8 ASSETTO STRUTTURALE

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
 - a) STRUTTURA (unità organizzativa di massima dimensione)
 - b) UFFICIO/UNITA' OPERATIVA (unità organizzativa di base)
 - c) UNITA' DI PROGETTO.
2. L'articolazione di cui al comma 1, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione.
4. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'art. 2, viene effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, per quanto riguarda le strutture;
 - b) con determina del Responsabile di Struttura, per quanto riguarda le Unità Operative/Uffici;
 - c) con deliberazione della Giunta, per quanto riguarda le Unità di Progetto.

ART. 9 LA STRUTTURA

1. La STRUTTURA è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune, aggregante Unità operative/Uffici, secondo criteri di omogeneità, coordinata e diretta da un titolare di P.O (Responsabile di Struttura).
2. La struttura ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. La struttura è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività) e la valutazione della performance;
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

ART. 10 L'UNITA' OPERATIVA/UFFICIO

1. Nell'ambito di ogni Struttura, con provvedimento motivato del Responsabile di Struttura, possono essere istituite unità organizzative di base, denominate UNITA' OPERATIVE/UFFICI, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili, sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune, con riferimento al catalogo delle attività di cui alla Parte II del presente Regolamento.
2. Il Responsabile di Struttura può altresì individuare, nominandoli, i responsabili di U.O./Ufficio scegliendoli tra il personale assegnatogli, con riferimento al titolo di studio, all'anzianità di servizio e alle capacità professionali. I responsabili di U.O./Ufficio provvederanno, nel rispetto del contratto individuale di lavoro, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato all'U.O./Ufficio, all'istruttoria delle pratiche titolate all'U.O./Ufficio stessa e ne riferiranno al Responsabile di Struttura. Al Responsabile di Unità Operativa/Ufficio, il Responsabile di Struttura, può delegare, qualora lo ritenga opportuno per ragioni di

efficienza ed efficacia, le funzioni di responsabile dei procedimenti facenti capo all'Unità Operativa/Ufficio stessi, nell'integrale rispetto di quanto previsto dagli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e pertanto anche l'adozione e la firma dei provvedimenti finali. In quest'ultima ipotesi nel provvedimento di nomina dovrà essere indicata l'eventuale dell'indennità prevista dall'art. 17 CCNL del 17/4/1999.

3. Tali unità organizzative 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. 11

L'UNITA' DI PROGETTO

1. L'UNITA' DI PROGETTO è l'unità organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti operativi che richiedano l'intervento sinergico di diverse professionalità e competenze.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di una Struttura ovvero interessanti più Strutture.
3. Con la deliberazione di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) la necessità di eventuali apporti esterni;
 - c) il responsabile dell'unità;
 - d) i limiti di responsabilità;
 - e) l'obiettivo di attività;
 - f) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - g) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - h) le procedure di rendicontazione e di controllo.

ART. 12

L'UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze, per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato. Il provvedimento di incarico deve prevedere la durata dello stesso e l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dal contratto collettivo di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 13

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

1. Il Comune di Sannazzaro de' Burgondi è dotato di un proprio organigramma, allegato al presente Regolamento, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione delle Strutture e di eventuali Posizioni Organizzative.
2. Sono salve le norme previste da leggi e regolamenti attinenti il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante⁽¹⁾ di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla collocazione del Servizio medesimo all'interno dell'organigramma del Comune.

3. Nell'ipotesi in cui il Servizio di Polizia Locale venga ricondotto ad un'area diversa da una propria, lo stesso viene costituito in unità operativa/ufficio rimanendo prerogativa di tale ufficio le competenze in materia di Polizia Stradale, Pubblica Sicurezza, Polizia Giudiziaria e tutte le altre specifiche competenze e funzioni correlate al profilo professionale tipico, previste dalla normativa vigente statale e regionale. Rimangono in capo al suddetto ufficio tutti gli aspetti concernenti l'organizzazione dei servizi, l'impiego tecnico, l'addestramento ed ogni altro aspetto di tipo organizzativo.
4. Rimangono in capo al Responsabile di Struttura dell'Area dove è incardinata l'Unità Operativa/Ufficio Polizia Locale tutti gli atti gestionali concernenti la gestione amministrativa dell'ufficio, quali, a mero titolo esemplificativo, gli atti di impegno di spesa, la stipula di contratti, la Presidenza commissioni di gara e concorso, ecc.
5. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero di unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
6. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna struttura (catalogo delle attività).
7. Il catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
8. Il Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di Struttura, cura la formazione e l'aggiornamento del catalogo delle attività.

(1) Il Comandante dove è istituito il Corpo, altrimenti il riferimento va operato al responsabile del Servizio di Polizia Locale.

ART. 14

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI - PIANO OCCUPAZIONALE

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - all'utilizzazione di graduatorie di altri enti pubblici nel rispetto delle procedure previste dalla vigente normativa.
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
4. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.

TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 15 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.
4. 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.
5. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni di personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
6. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
 - periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

Di ciò deve essere data informazione successiva alle OO.SS.

ART. 16 PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per categorie e sono definiti e/o ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta Comunale.
3. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire un elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
4. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a) per effetto di mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere la mansioni previste dal profilo di appartenenza.
5. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 4 lettera c).

6. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile Gestione Risorse Umane:
 - a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 4 lettera a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 4 lettera c).

ART. 17

PIANO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

1. La Giunta, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione dell'Ente (STRUTTURE). L'assegnazione dei contingenti è verificata ed eventualmente modificata per sopravvenute esigenze gestionali.
2. Il Responsabile preposto a ciascuna Struttura assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi svolti, eventualmente avvalendosi, qualora lo ritenga funzionale, delle modalità organizzative di cui all'art. 10 del presente Regolamento.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi (Unità di Progetto) secondo quanto previsto dall'art. 11 del presente Regolamento.
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste di mobilità interna del personale dipendente.
5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.
6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.
7. La Giunta Comunale, periodicamente sentita la conferenza dei Responsabili di Struttura e il Segretario Comunale, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità, nonché l'organico generale e quello effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

ART. 18

POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, le Posizioni Organizzative possono occasionalmente e per periodi limitati di tempo, assegnare al personale inserito nella propria struttura compiti e mansioni non strettamente riferibili alla categoria ed al profilo di appartenenza senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Struttura per le unità che a lui afferiscono.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

ART. 19

PART-TIME – DISCIPLINA GENERALE

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno, in quanto compatibili e tenendo conto della ridotta prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento.
2. Per tutto quanto non disciplinato dalle clausole contrattuali in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale, si applicano le disposizioni normative di settore vigenti nel tempo.

ART. 20

COSTITUZIONE RAPPORTI DI LAVORO PART-TIME

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito mediante:
 - a) specifica assunzione ai sensi delle vigenti disposizioni, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può comunque essere superiore al 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria (arrotondato all'unità superiore), fatta salva l'applicazione del comma 12 del presente articolo.
3. Le posizioni organizzative possono essere conferite a personale con rapporto a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. In tal caso il riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.
4. Nel caso di cui alla lettera a) del primo comma, l'Ente, previa analisi delle esigenze organizzative e nell'ambito del programma triennale dei fabbisogni di cui all'art. 39 della L. 449/97 e s.m.i. individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel precedente comma 2 e nell'art. 22 – comma 1 – del Regolamento. I predetti posti **possono essere** prioritariamente coperti dal personale in servizio di pari categoria e profilo che ne ha fatto richiesta e, per la parte residuale, mediante procedure selettive nel rispetto delle disposizioni vigenti.
5. Nel caso che gli enti non abbiano provveduto agli adempimenti previsti nel comma 4, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo part time **può** essere concessa dall'Amministrazione entro il sessantesimo giorno successivo dalla data di scadenza per la presentazione della domanda, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al comma 14. Le predette domande devono essere presentate con periodicità semestrale (entro giugno e entro dicembre) e devono indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, ai fini dei commi 9 e seguenti.
6. L'Ente, entro i sessanta giorni successivi alla presentazione della domanda, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa o interferisca con i compiti istituzionali.
7. Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale può ottenere modifiche della percentuale dell'attività lavorativa decorsi 12 mesi dalla trasformazione del rapporto di lavoro o dall'ultima modifica della percentuale stessa. In tal caso si rende necessaria la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro. La modifica della durata della prestazione lavorativa a part - time (nei limiti di cui al successivo art. 22 – comma 1) potrà avvenire su richiesta del dipendente secondo le procedure e le modalità di cui al precedente comma 5.
8. In ogni caso, prima della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o della variazione della frazione oraria, il dipendente deve aver usufruito di tutti i giorni di ferie spettanti e maturati fino al giorno della trasformazione.

9. Qualora la prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, il personale interessato può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, con particolare riferimento all'art. 53 - comma 1 - del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. fermo restando il disposto dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e s.m.i.
10. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, l'Ente individua le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, non sono comunque consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, con le procedure previste dall'art. 1, comma 58 della L. 23/12/1996 n. 662 e s.m.i.. I dipendenti degli enti locali a tempo parziale possono prestare attività lavorativa presso altri enti, purchè autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. I pubblici dipendenti a part - time non possono comunque espletare incarichi professionali quando il Comune di Sannazzaro de' Burgondi ne sia parte.
11. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare all'Ente entro 15 giorni l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna già consentita.
12. Il contingente del 25% di cui al comma 2 può essere elevato di un ulteriore 10% massimo in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, e tenendo conto della sussistenza di condizioni organizzative che lo consentano. In tali casi le domande sono presentate senza limiti temporali.
13. Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti di cui ai commi 2 e 12 e ferma restando la facoltatività dell'accoglimento della richiesta, hanno titolo di priorità nella trasformazione del rapporto di lavoro:
- a) i dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) i familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) i genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
- Sono fatte salve le speciali disposizioni di cui all'art. 12 bis del D. Lgs. 25.2.2000 n. 61 e s.m.i. in materia di diritto e di priorità nella trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
14. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

Art. 21

REVERSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO

Nel rispetto delle normative vigenti e dei limiti in materia di spesa del personale:

1. I lavoratori a tempo parziale hanno diritto di ritornare a tempo pieno:
 - al compimento di un biennio dalla trasformazione a tempo parziale, anche in soprannumero;
 - anche prima del predetto biennio, qualora sussistano posti vacanti in organico di corrispondente categoria e profilo professionale.
2. In sede di predisposizione del piano triennale delle assunzioni si terrà pertanto opportunamente conto della priorità delle predette richieste.
3. I lavoratori assunti con rapporto a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno dopo un triennio dalla data di assunzione, purchè sia disponibile un corrispondente posto vacante nella dotazione organica.
4. In ogni caso, prima della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, il dipendente deve aver usufruito di tutti i giorni di ferie spettanti e maturati fino al giorno della trasformazione del rapporto.

Art. 22

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO PART - TIME

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto d'organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa pari a 18 ore, 24 ore o 30 ore settimanali.
2. Le diverse tipologie di articolazione delle prestazioni lavorative a tempo parziale sono:

- a) tempo parziale orizzontale con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni in relazione all'orario vigente);
 - b) tempo parziale verticale con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno in misura tale da rispettare, nel periodo temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno), la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale prescelto;
 - c) tempo parziale misto con una combinazione delle modalità indicate nelle lettere a) e b), che contempli giornate o periodi a tempo pieno alternati a giornate o periodi a tempo parziale o di non lavoro.
3. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione vengono previamente definiti dall' ente nel caso in cui i posti a part - time siano stati individuati nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e resi noti a tutto il personale.
4. Nel caso, invece, di trasformazione del rapporto di lavoro su richiesta dei dipendenti interessati senza che l'Ente abbia previamente istituito i posti a tempo parziale, il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione vengono definiti dal Responsabile della Struttura di assegnazione, concordati con il dipendente, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del lavoratore e formalizzata in un nuovo contratto di lavoro individuale. L'orario di lavoro deve comunque essere compreso nell'orario di servizio dell'Ente.

Art. 23

PRESTAZIONI DI LAVORO AGGIUNTIVO

- 1. Il lavoro a tempo parziale orizzontale può consentire prestazioni aggiuntive (ad integrazione quindi della durata settimanale prevista nel contratto individuale), in misura non superiore al numero di ore corrispondenti al 10% della complessiva prestazione oraria mensile. Le complessive prestazioni aggiuntive devono essere ripartite, in ogni caso, in più di una settimana. E' necessario l'esplicito consenso del dipendente interessato.
- 2. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise. E', quindi, ammesso in via residuale rispetto ad altre modalità organizzative del lavoro.
- 3. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso corrispondente alla retribuzione oraria globale di fatto prevista dall'art. 10, comma 2, lettera d) del C.C.N.L. 09.05.2006 (comprensiva cioè di tredicesima mensilità, indennità contrattuali varie, retribuzione variabile), maggiorata di una percentuale pari al 15%; gli oneri conseguenti fanno carico al fondo per il lavoro straordinario.

Art. 24

PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

- 1. Il lavoro a tempo parziale verticale può consentire l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa.
- 2. Sono confermati sia il limite delle ore e sia i tempi di svolgimento delle prestazioni, già previsti per il lavoro aggiuntivo. Non è richiesto il preventivo assenso del dipendente.
- 3. Il lavoro straordinario è retribuito con un compenso pari alla retribuzione oraria prevista dall'art. 10, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. 09.05.2006 (sulla retribuzione base mensile) incrementata del rateo della tredicesima mensilità, con una maggiorazione del 15%.

Art. 25

PRESTAZIONI LAVORATIVE ULTERIORI

- 1. Il limite massimo delle ore di lavoro aggiuntivo o di lavoro straordinario, come sopra quantificato, non è tassativo. E' possibile infatti retribuire le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte in eccedenza rispetto a quelle fissate come limite massimo mensile del 10% di cui al comma 1 dell'art. 23, elevando la percentuale di maggiorazione dal 15% al 50%.
- 2. Qualora per un periodo superiore a sei mesi, si dovesse registrare una continuità di prestazioni aggiuntive o straordinarie, il lavoratore può richiedere il consolidamento delle ore corrispondenti nell'orario a tempo parziale

contrattualmente definito, previa verifica da parte dell'Ente della non occasionalità del ricorso al lavoro supplementare.

Art. 26

ASSENZE PART - TIME ORIZZONTALE

1. I giorni di ferie e di festività sopprese spettano ai lavoratori a tempo parziale orizzontale in misura identica rispetto ai lavoratori a tempo pieno.
2. Le altre assenze dal servizio previste da fonti legislative o contrattuali, ivi comprese quelle per malattia, spettano nella durata e nella quantità stabilita per il rapporto a tempo pieno.
3. Il trattamento economico per le assenze di cui ai punti precedenti è commisurato alla durata della prestazione giornaliera ed è proporzionale alla prestazione lavorativa.
4. Le aggiunte di famiglia spettano per intero.

Art. 27

ASSENZE PART - TIME VERTICALE

1. Le ferie e le festività sopprese possono essere fruite per un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
2. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità possono essere fruiti, senza decurtazioni, per il periodo che coincide con la prestazione lavorativa, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.
3. Il periodo di astensione obbligatoria spetta per intero e viene retribuito anche per il tempo che dovesse ricadere nel periodo non lavorativo.
4. Poiché il trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione lavorativa, nel tempo parziale verticale vengono pagati per intero i periodi mensili coincidenti con la prestazione lavorativa, mentre non vengono retribuiti i periodi di sospensione dell'attività lavorativa.
5. Le aggiunte di famiglia spettano per intero nei periodi lavorati.
6. In presenza di part - time verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

Art. 28

TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale devono essere corrisposte tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, in misura proporzionale alla prestazione lavorativa (le voci retributive cui far riferimento coincidono con quelle elencate all'art. 49 delle code contrattuali 14.09.2000 come base di calcolo del trattamento di fine rapporto).
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale i compensi di cui trattasi sono corrisposti per intero per il periodo coincidente con la prestazione lavorativa.
3. Gli istituti relativi al trattamento economico accessorio, sia che riguardino il raggiungimento di obiettivi o la realizzazione di progetti, sia che si riferiscano ad altri compensi non collegati alla durata della prestazione lavorativa (legati alle modalità della prestazione o alla loro gravosità o al disagio), trovano applicazione nei confronti dei dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati.
4. L'indennità di turno, di rischio, l'indennità maneggio valori spettano in misura proporzionata, nel tempo parziale orizzontale, e in misura intera nel tempo parziale verticale. L'indennità di reperibilità spetta in misura intera in entrambi i casi.
5. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8 della legge n. 554/1988 e s.m.i.

ART. 29
CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI
OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne, non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio, entro i limiti previsti dal presente Regolamento, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 citato e nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con Decreto Ministeriale del 28 novembre 2000.

ART. 30
ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO ALCUNA AUTORIZZAZIONE

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, purchè comunque svolti al di fuori dell'orario di lavoro:

- a) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa o in comando;
- b) incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.

2. Non sono altresì soggetti ad autorizzazione i seguenti incarichi svolti al di fuori dell'orario di lavoro, per i quali è comunque necessario effettuare preventiva comunicazione all'Ente:

- a) incarichi gratuiti o per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate;
- b) partecipazione a convegni e seminari;
- c) partecipazione a società a titolo di semplice socio (e, in quanto tale, sia incaricato e non compia atti di amministrazione);
- d) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) espletamento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- f) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili.

ART. 31
AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI

1. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e previa compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto e del carattere occasionale e saltuario, ad esercitare attività esterne relative:

- a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di selezioni e analoghe nominate da pubbliche amministrazioni;
- b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni;
- c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche ed altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o a società a prevalente capitale pubblico;
- d) ai collaudi;
- e) all'assunzione di cariche sociali nell'ambito delle società cooperative;
- f) all'amministrazione di condominio, solo nel caso in cui l'impegno riguardi la cura dei propri interessi;
- g) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuativo durante l'anno;
- h) a incarichi a favore di società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, qualora si ravvisi specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale che tenga conto:
 - del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale;
 - del grado di responsabilità correlato alla predetta attività;
 - dell'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto.

ART. 32
PROCEDURE E CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE

1. La richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata per ogni singola prestazione al Responsabile della Gestione Risorse Umane almeno 20 giorni prima della data di inizio dell'incarico e dovrà dettagliatamente indicare i

contenuti dell'attività, la ragione sociale, l'indirizzo, il codice fiscale e/o partita Iva del soggetto che intende conferire l'incarico, il luogo dello svolgimento, la durata e l'onerosità dell'incarico, seppure in via presuntiva. La richiesta è normalmente inoltrata dal soggetto che intende conferire l'incarico. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata non specificati.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile della Gestione Risorse Umane, previo parere del Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, quando l'attività:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta dall'Ente;
- d) sia compatibile con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Ente;
- e) non sia in contrasto, anche potenziale, con gli interessi dell'Ente stesso;
- f) assuma il carattere della saltuarietà e occasionalità;
- g) assorba, in caso di dubbio sulla effettiva occasionalità della prestazione, un tempo non superiore al 10% del normale orario di lavoro, rapportato al periodo considerato, salvo eventuali norme che disciplinano diversamente la materia;
- h) non richieda l'utilizzo di mezzi o altro materiale di proprietà del Comune.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale nel caso dei Responsabili di Struttura e dal Sindaco nei confronti del Segretario Comunale.

4. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto quindi della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. L'autorizzazione può altresì essere sospesa o revocata, su richiesta del Responsabile della Struttura di appartenenza o del Segretario Comunale per i Responsabili di Struttura o del Sindaco per il Segretario Comunale, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

7. L'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Dovrà essere data comunicazione scritta dell'avvenuto rilascio sia al soggetto richiedente che al dipendente interessato da parte del Responsabile della Gestione Risorse Umane.

ART. 33

CONFLITTO DI INTERESSI – INCOMPATIBILITA'

1. Sono incompatibili con il rapporto di impiego alle dipendenze del Comune:

- a) l'assunzione di impieghi presso altre Amministrazioni Pubbliche, ovvero Enti (fatte salve le ipotesi espressamente previste dalla legge e autorizzate dall'Amministrazione di appartenenza) o soggetti privati;
- b) l'esercizio di attività di tipo commerciale, industriale o libero professionale;
- c) l'esercizio di attività di artigiano, imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto;
- d) l'assunzione di cariche in società con fine di lucro, fatte salve le eccezioni di cui agli artt. 30 e 31 del presente regolamento.

2. Il dipendente dovrà comunque astenersi dallo svolgere la propria attività professionale in tutti i casi in cui siano ravvisabili situazioni di conflitto di interessi con l'Ente e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà astenersi dal prestare la propria attività professionale a favore di:

- Enti o altre persone giuridiche ovvero persone fisiche che abbiano una controversia pendente con l'Ente;
- Persone fisiche o persone giuridiche che esercitino attività economiche o che provvedano alla fornitura di beni e servizi o all'esecuzione di lavori in favore dell'Ente;
- Persone fisiche o Organizzazioni che abbiano, o hanno avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

3. Nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali. Si rimanda alle disposizioni inerenti l'istituto del part time contenute nel presente Regolamento.

Art. 34

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

1. Il dipendente che viola le disposizioni o che non rispetta le procedure autorizzative di cui al presente Regolamento incorre, per quanto attiene l'esercizio di incarichi esterni all'Ente, nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

2. Si rimanda altresì agli articoli seguenti del presente Regolamento per quanto riguarda l'attivazione dei Servizi Ispettivi.

ART. 35

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. Al fine dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni ed in conformità alle disposizioni contenute nell'art. 53 – comma 12 e seguenti – del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i., il Responsabile Gestione Risorse Umane provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie anche di carattere economico relative agli incarichi autorizzati dal Comune, nonché a darne notizia sul sito web del Comune, sub “Trasparenza, valutazione e merito”.

ART. 36

CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una Pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..

ART. 37

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il presente articolo disciplina le modalità organizzative e gestionali del Servizio Ispettivo, da istituirsi secondo quanto stabilito dall'art. 1 – comma 62 – della Legge 23.12.1996, n. 662 e s.m.i.

2. Il Servizio Ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 del sopra richiamato art. 1 – Legge n. 662/1996 e s.m.i., in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo. Nello svolgimento della funzione ispettiva si procederà innanzi tutto a verificare se una eventuale seconda attività svolta dal dipendente part - time abbia riflessi negativi sulla normale attività di servizio; in secondo luogo si verificherà l'osservanza del rispetto delle incompatibilità valido sia per il personale part - time che per il personale a tempo pieno.

3. A titolo esemplificativo, la determinazione del campione potrà tener conto principalmente dei seguenti elementi e/o circostanze:

- ⇒ prestazione di lavoro basata su turni che possono favorire lo svolgimento di altre attività;
- ⇒ mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
- ⇒ titolarità di specifiche abilitazioni professionali.

4. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti e dei procedimenti disciplinari.

ART. 38

AMBITI DI INTERVENTO

1. Così come disposto dal presente Regolamento, le disposizioni di cui all'art. 53 del Decr. Legisl. vo n. 165/2001 e s.m.i., nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non

superiore al 50% di quella a tempo pieno.

2. Il dipendente che ha trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi del comma 58 dell'art. 1 della Legge 23.12.1996, n. 662 e s.m.i., è tenuto a comunicare, entro 15 giorni, all'Amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio dell'attività lavorativa o la variazione dell'attività esterna già consentita.
3. Al di fuori dei casi previsti dal comma 1, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente deve sempre essere seguita, entro il termine massimo di 60 giorni, da un provvedimento espresso di accoglimento o di diniego.
4. Le disposizioni di cui al comma 1, la mancata comunicazione di cui al comma 2, la violazione del divieto di cui al comma 3, nonché le comunicazioni risultate non veritiere sono accertabili dal Servizio Ispettivo con le prerogative riconosciutegli dalla legge e dal presente regolamento. Esse, se violate, costituiscono illecito disciplinare, secondo il vigente codice di disciplina, sempreché le prestazioni di attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'Amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
5. L'accertamento dell'illecito disciplinare deve svolgersi in contraddittorio fra le parti e secondo le procedure di cui al vigente Codice di disciplina e della parte III del Regolamento degli Uffici e dei Servizi "Norme per la gestione dei procedimenti disciplinari".

ART. 39 PREROGATIVE E ATTIVITA' DEL SERVIZIO ISPETTIVO

1. Chiunque abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che un dipendente si sia reso responsabile di un comportamento non coerente con le disposizioni di cui agli articoli precedenti, ha l'obbligo di darne comunicazione al Responsabile della Struttura di cui lo stesso fa parte, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa il Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.
2. Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da contestare siano stati rappresentati con lettera anonima ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che ciò non sia avvenuto in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità.
3. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni.
4. Il Servizio Ispettivo può richiedere la collaborazione dei Responsabili di Struttura e del Segretario Comunale, concordando tempi e modalità.
5. Il Servizio Ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini.
6. Il Servizio Ispettivo, ultimate le verifiche, trasmette le risultanze degli accertamenti all'organo competente in materia di procedimenti disciplinari il quale procederà ed adotterà i provvedimenti che la legge, il CCNL e la parte III del Regolamento degli Uffici e dei Servizi espressamente gli demandano.

ART. 40 COMANDI

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purchè tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, sentito il Responsabile della Struttura di appartenenza, a seguito di un atto dell'Amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà di usufruire del comando.
3. Il Comando è sempre disposto a tempo determinato e, se necessario, può essere rinnovato con provvedimento espresso. La data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.

4. Il Comune può richiedere in comando personale appartenente ad altre Pubbliche Amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

ART. 41

ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni della categoria immediatamente superiore nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto vigenti.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità. In deroga all'art. 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce né il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, né il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile del Servizio Gestione delle Risorse Umane, con propria determina, sentito il Responsabile di Struttura di appartenenza.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri della mansione.

ART. 42

MOBILITA' INTERNA

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività nonché a far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro in relazione alla stagionalità del servizio o alla straordinarietà di particolari adempimenti.
2. Qualora la mobilità comporti modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, deve essere accertato il possesso di eventuali requisiti previsti per il nuovo profilo professionale. Per detta mobilità si può far ricorso ad iniziative di riqualificazione professionale e prevedere un periodo di prova (massimo 6 mesi) per la conferma definitiva nel nuovo posto. L'eventuale esito negativo della prova comporta la revoca del provvedimento di mobilità e quindi il ripristino nel posto di provenienza del dipendente interessato.
3. La mobilità può costituire modalità per la copertura di posti previsti nel piano occupazionale.
4. La mobilità nell'ambito della stessa struttura è di competenza del Responsabile della Struttura medesima.
5. La mobilità interstrutturale è disposta con determina del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane previo atto di indirizzo della Giunta Comunale, sentiti i Responsabili delle strutture interessate.

ART. 43

FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili delle Strutture per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi anche presso la sede comunale, prevalentemente durante l'orario di servizio.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle

spese sostenute, secondo la normativa vigente.

5. Il Responsabile della Struttura di appartenenza autorizza la partecipazione del proprio personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede e gestisce le risorse finanziarie in tal senso assegnategli. Nel caso dei Responsabili di Struttura, la frequenza ai corsi verrà autorizzata dal Segretario Comunale.

ART. 44

ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, sentita la conferenza dei Responsabili delle Strutture, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico, dandone immediata e obbligatoria comunicazione al Responsabile della Gestione Risorse Umane al quale compete unitamente ai Responsabili di Struttura, il controllo del rispetto dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti.
2. I Responsabili delle Strutture, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico.
3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili delle Strutture.
4. Ciascun Responsabile di Struttura, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, determina il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidatogli, fornendone comunicazione al Responsabile del Servizio della Gestione Risorse Umane. Il Segretario Comunale, può stabilire, nel rispetto delle direttive del Sindaco e sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debbano essere prestate, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento delle Unità Operative/Uffici e con il funzionamento degli altri organi.

ART. 45

ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE: FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE, MALATTIE, INFORTUNI, ASTENSIONI PER MATERNITA'

1. Compete ai Responsabili di Struttura, nell'ambito delle Strutture cui sono preposti, e al Segretario Comunale, nel caso dei Responsabili di Struttura e al Responsabile della Gestione Risorse Umane, in caso di assenza o impedimento sia dei Responsabili di Struttura che del Segretario Comunale, per le rispettive competenze:
 - la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione semestrale;
 - la concessione di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi;
 - l'immediata comunicazione delle assenze per malattia al Servizio preposto alla Gestione delle Risorse Umane, che dispone la visita fiscale secondo la normativa vigente;
 - l'immediata comunicazione, tramite relazione scritta, al Servizio preposto alla Gestione delle Risorse Umane, contenente la descrizione delle cause e circostanze per la predisposizione della denuncia di infortunio. La denuncia è sottoscritta dal Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente o dal Segretario Comunale per i Responsabili di Struttura;
 - nel caso di aspettative per motivi di famiglia o personali, il provvedimento di concessione è adottato dal Responsabile del Servizio preposto alla Gestione Risorse Umane, previo parere del Responsabile della Struttura di appartenenza, o del Segretario Comunale, nel caso dei Responsabili di Struttura.
2. Al Responsabile del Servizio preposto alla Gestione delle Risorse Umane compete la gestione giuridica in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative, ecc.

ART. 46

DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di co gestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari delle posizioni organizzative e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente, fermo restando le competenze proprie della delegazione trattante di parte pubblica, la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Struttura per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile della Gestione delle Risorse Umane nello svolgere attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo, ha la responsabilità di verificare che ogni accordo o decisione sia compatibile con le disposizioni di legge, di regolamento e di contratto, nonché conforme agli obiettivi e programmi dell'Amministrazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione hanno la responsabilità di verificare che ogni accordo o decisione sia conforme alle norme relative al rispetto dei vincoli di bilancio, al patto di stabilità, a quelle relative al contenimento della spesa di personale.
4. La delegazione di parte pubblica è nominata con specifica delibera della Giunta Comunale.

TITOLO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

ART. 47

CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE

1. La responsabilità della gestione, ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita ai Responsabili delle Strutture nonché ai Responsabili delle Unità Operative/Uffici e di progetto, nelle materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo (Responsabilità della performance dell'Amministrazione).
2. Il contenuto della gestione amministrativa è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) predisporre gli strumenti e le modalità tecniche, nonché gli atti, per dare attuazione agli indirizzi ed obiettivi fissati dagli Organi di Governo per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) gestire il personale valutandone le prestazioni e adottando gli atti organizzativi necessari, tra cui anche eventuali provvedimenti disciplinari;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza, efficacia ed economicità;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario, l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate;
 - l) monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza utilizzando tale dato per indirizzare e migliorare l'azione amministrativa, garantendone la trasparenza e mirando ad una riqualificazione della spesa pubblica, così come previsto dagli obblighi di legge in materia di risanamento dei conti pubblici;
 - m) definire rigorosi sistemi di collegamento fra premialità e risultati conseguiti;
 - n) individuare eventuali situazioni di esubero in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;
 - o) rispettare i tempi dei procedimenti amministrativi.

ART. 48

IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

ART. 49

IL VICE SEGRETARIO

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, a un Responsabile di Struttura in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente e della necessaria professionalità.

ART. 50

IL RESPONSABILE DI STRUTTURA

1. Il Responsabile di Struttura:
 - vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza della Struttura, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'Ente;
 - partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche;
 - risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile alla Struttura e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse nonché del rispetto dei tempi procedurali;
 - ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate alla Struttura, delegando lo svolgimento di compiti operativi e gestionali ad altri responsabili organizzativi e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico-finanziarie e strumentali assegnate;
 - assegna a sé o ad altri, qualora lo ritenga opportuno, con poteri di revoca e avocazione, la responsabilità di esecuzione dei procedimenti amministrativi assegnati alla Struttura, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione;
 - adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi politici, determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalità specificate dal Regolamento di contabilità;
 - è membro della conferenza dei Responsabili di Struttura.
2. Nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, dallo Statuto e nel rispetto dell'art. 107 del Decr. Legisl. vo n. 267/2000 e s.m.i., spettano ai Responsabili di Struttura, limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la Legge, lo Statuto, i vari Regolamenti espressamente non riservino ad altri organi quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - espressione di pareri di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti e dei capitolati degli appalti di servizi;
 - adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - predisposizione di strumenti operativi (budget, report, ecc.) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione;
 - adozione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
 - rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - nomina dei Responsabili di unità operativa/ufficio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i.;
 - presidenza e responsabilità delle procedure di gara, di concorso e selezione;
 - stipulazione dei contratti, compresi i contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, eventuale articolazione in più unità operative/uffici, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazioni di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso

rapporti;

- costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati; costante monitoraggio del rispetto della tempistica procedimentale, con particolare riferimento alle responsabilità di cui alla Legge n. 35/2012 e s.m.i.;
 - adozione degli atti di organizzazione interna;
 - irrogazioni delle sanzioni disciplinari di competenza;
 - proposta delle risorse e dei profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed allo svolgimento delle funzioni cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, con obbligo di evidenziazione di eventuali esuberi;
 - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della Struttura cui sono preposti;
 - effettuare la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio di merito;
 - in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura, rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
 - parere in ordine al passaggio di personale ad altre Amministrazioni mediante cessione del contratto di lavoro (art. 30, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
 - curare l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità d'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche, in collaborazione con il Responsabile della Gestione delle Risorse Umane;
 - l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle che espressamente la legge rimette alla competenza del Sindaco;
 - la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi della Legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i.; tale responsabilità può essere attribuita, con formale provvedimento, dal Responsabile di Struttura, ferma restando la personale responsabilità "in vigilando", ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa. Tale provvedimento potrà prevedere l'assunzione di specifiche responsabilità finalizzate all'emanazione dell'atto finale;
 - le competenze di cui al Decr. Lgs. vo n. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori nei limiti della autonomia gestionale ed economica e delle rispettive attribuzioni;
 - la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
 - garantire al meglio il costante collegamento e le sinergie con le altre Strutture al fine di raggiungere gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.
 - monitoraggio della soddisfazione dell'utente finalizzato all'orientamento dell'Azione Amministrativa;
 - adozione di tutti gli atti finalizzati a garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa, nel rispetto degli obblighi e tempi di pubblicità degli atti stabiliti per legge o per regolamento.
3. I Responsabili di Struttura predispongono piani di lavoro in cui vengono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del P.R.O. e del Piano delle Performance, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ciascun esercizio il Responsabile di Struttura presenta una relazione nella quale dà conto del grado di raggiungimento dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni delle eventuali discordanze registrate ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio. I Responsabili di Struttura presentano altresì una relazione sull'andamento generale dell'Ente e sull'efficacia dell'operato nel suo complesso, nei tempi e nei modi stabiliti per la verifica dello stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri di bilancio.
4. Essi sono nell'ambito delle rispettive attribuzioni, direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di Governo. Rispondono altresì della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, del rispetto della tempistica dei procedimenti.
5. Hanno la responsabilità della misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato, nonché quella della valutazione del personale collegata a specifici obiettivi ed alla qualità del contributo individuale, alla performance della Struttura. Essi si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione, previsti dalla metodologia di valutazione di cui alla parte IV del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
6. I Responsabili della Struttura, come previsto dall'art. 10 del presente Regolamento, possono delegare parte delle funzioni ad essi demandate al personale loro sottoposto, attribuendo allo stesso ogni competenza ivi compresa l'assunzione dell'atto conclusivo del procedimento, con delega di firma.

7. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e fatti salvi i diritti dei terzi, i Responsabili di Struttura devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti adottati o rimossi quegli effetti, conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati e/o inopportuni. Al Responsabile di Struttura, pertanto, oltre al potere/dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienza, intempestività, inerzia o inefficienza del personale assegnatogli.
8. L'orario di lavoro del Responsabile di Struttura, fermo restando il rispetto delle 36 ore settimanali, è strettamente correlato, in modo flessibile alle esigenze della Struttura cui è preposto e all'espletamento dei compiti affidategli, alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. Le eventuali eccedenze rispetto alle 36 ore settimanali, non danno diritto a riposi compensativi corrispondenti. Qualora la prestazione lavorativa venga resa di domenica o in altra giornata festiva, il dipendente ha diritto a recuperare la giornata di riposo, secondo le modalità concordate con il Segretario Comunale.
9. Il Responsabile della Struttura partecipa obbligatoriamente alle sedute Consiliari ogniqualevolta il Consiglio Comunale sia chiamato a trattare argomenti riguardanti materie di competenza della Struttura ed il Sindaco, l'Assessore o il Segretario Comunale lo richiedano.

ART. 51

LA NOMINA DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA

1. Gli incarichi di Responsabile di Struttura sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel PEG, sulla base dei criteri generali di cui al comma 2 del presente articolo.
2. I criteri generali per l'affidamento dell'incarico tengono conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale ed organizzativa, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di inquadramento professionale.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a tre anni e possono essere rinnovati. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito per un periodo di tre anni.
4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, del Segretario Comunale;
 - b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al termine di ciascun anno finanziario, intendendosi per tale il risultato conseguito dalla Struttura al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione;
 - c) per responsabilità amministrativa, contabile o disciplinare particolarmente grave o reiterata;
 - d) negli altri casi disciplinati dal Decr. Lgs. vo n. 165/2001 e s.m.i., dall'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dal contratto collettivo di lavoro.
5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere revocato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
6. Il Responsabile di Struttura può essere individuato:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro Ente Locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di accordo approvato dalla Giunta Comunale con altro Ente con P.O. (art. 14 C.C.N.L. 11.04.2004);
 - in soggetti con cui sono stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.).

ART. 52

SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA

1. In caso di temporanea vacanza o di assenza o di impedimento del Responsabile di Struttura, le sue funzioni sono transitoriamente assegnate secondo il seguente ordine:
 - ad altro dipendente di pari categoria della medesima o di altra area di attività;
 - a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, e comunque non inferiore alla categoria C, della medesima o di altra area di attività;
 - solo in via residuale, in assenza delle figure specificate nei punti precedenti, al Segretario Comunale.
2. L'assegnazione delle funzioni surrogatorie dovrà avvenire con atto formale da parte del Responsabile di

Struttura nell'ambito delle responsabilità organizzative/gestionali della Struttura, o del Sindaco, nel caso del Segretario Comunale.

3. Qualora la vacanza, o assenza o impedimento del Responsabile di Struttura, si prolunghi oltre i 60 giorni, il Sindaco può provvedere con proprio decreto motivato, alla nomina di un Responsabile di Struttura Supplente Temporaneo, anche ad interim tra più strutture, in possesso di adeguata professionalità e dei requisiti previsti dal C.C.N.L. per l'accesso all'area delle posizioni organizzative oppure nominare il Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 comma 4, lettera d) del Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i. (Sentenza Cassazione Sezione lavoro 12.06.2007 n. 13708).

ART. 53 POTERI DI AVOCAZIONE

1. In caso di perdurante inerzia nell'adempimento delle proprie funzioni da parte dei Responsabili di Struttura, compreso il caso di mancato rispetto dei tempi procedurali di cui alla Legge n. 35/2012 e s.m.i., ferma restando la responsabilità disciplinare nonché quella amministrativa e contabile, il Sindaco con proprio decreto individua il sostituto tra le altre P.O. o nel Segretario Comunale in via residuale e secondo criteri di professionalità e competenza, chiamato a provvedere, che avocherà a sé il procedimento e che opererà avvalendosi delle risorse umane e strumentali necessarie, o nominando, se del caso, un Commissario ad acta.

ART. 54 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA

1. La conferenza permanente dei Responsabili di Struttura è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento delle Strutture finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dagli Organi di Governo. Ha altresì delle funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche.
2. Essa è composta dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente, che ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Struttura.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare i Responsabili delle Unità Operative/Uffici o di Progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza si riunisce ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed interstrutturale su specifici argomenti.
5. Le decisioni assunte in sede di Conferenza sono comunicate al Sindaco e all'Assessore competente per materia e rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Struttura, nonché dei Responsabili delle Unità Operative/Uffici e di Progetto.
6. Il Sindaco e gli Assessori, qualora lo ritengano opportuno, possono presenziare alla Conferenza.

ART. 55 IL RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA/UFFICIO

1. Il Responsabile di Struttura, nel rispetto dell'art. 10 del presente Regolamento, può organizzare la propria Struttura in Unità Operative/Uffici, individuando tra il personale assegnatogli, il Responsabile di Unità Operativa/Ufficio, il quale nel rispetto del contratto individuale di lavoro:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Unità Operativa/Ufficio, nonché del personale assegnatogli;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Unità Operativa/Ufficio;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza, nell'ambito delle funzioni attribuite all'Unità Operativa/Ufficio, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Struttura nella programmazione ed eventuale reimpostazione dell'attività della Struttura;
 - d) collabora con il Responsabile della Struttura e ad esso risponde in via esclusiva nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Unità Operativa/Ufficio, nella sua qualità di referente;
 - e) adempie a tutte le altre funzioni facenti capo all'Unità Operativa/Ufficio e specificate nell'atto costitutivo della stessa;
 - f) assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi, e delle procedure negoziali, attribuitigli dal Responsabile di Struttura e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza

dell'Unità Operativa/Ufficio ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/90 e s.m.i. quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti. Altresì adotta e firma i provvedimenti finali qualora ciò gli venga attribuito con specifico atto di delega del Responsabile di Struttura.

2. La Responsabilità dell'Unità Operativa/Ufficio, non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

TITOLO V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 56

TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni)
 - c) dal Sindaco (decreti, direttive e ordinanze)
 - d) dal Segretario Comunale (ordini di servizio, direttive, decreti)
 - e) dai Responsabili della Struttura (determinazioni, decreti, ordinanze e ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).

ART. 57

IL DECRETO DEL SINDACO

1. Il decreto è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, è trasmesso al Responsabile della Struttura competente per materia, che ne cura l'attuazione.
2. I decreti del Sindaco sono numerati cronologicamente, registrati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria ed ivi conservati.
3. I decreti sono comunicati al destinatario e pubblicati all'Albo pretorio per 15 gg. consecutivi a titolo di pubblicità/notizia.

ART. 58

LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale, ognuno per le materie di propria competenza, orientano l'attività di gestione ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati in atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Struttura ovvero al Segretario Comunale, per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti.

ART. 59

LA DETERMINAZIONE – IL DECRETO – L'ORDINANZA

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, i Responsabili di Struttura e/o i Responsabili di Unità Operativa/Ufficio se delegati, adottano proprie determinazioni.
2. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) la determinazione viene adottata dal Responsabile di Struttura e/o dal Responsabile di Unità Operativa/Ufficio, qualora quest'ultimo ne abbia la delega;
 - b) la determinazione viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro di ogni singola Struttura;
 - c) con la sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile, fermo restando l'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - d) la determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a titolo di pubblicità/notizia.
3. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti i Responsabili di Struttura e/o i Responsabili di Unità Operativa/Ufficio se delegati, adottano decreti, immediatamente esecutivi, salvo diversa prescrizione. Gli stessi sono pubblicati all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a titolo di pubblicità notizia. I decreti vengono numerati e inseriti nel registro di ogni singola struttura.
4. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla Legge, dello Statuto e dai Regolamenti, i Responsabili di Struttura e/o i Responsabili di Unità Operativa/Ufficio, se delegati, adottano proprie ordinanze.

Le ordinanze sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a titolo di pubblicità notizia. Le ordinanze vengono numerate e inserite nel registro di ogni singola struttura.

ART. 60

L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Struttura adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Struttura, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio a firma del Responsabile di Struttura viene numerato (con autonoma numerazione per ogni struttura), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

ART. 61

L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Essi vengono adottati dai soggetti competenti di cui all'art. 56 del presente Regolamento nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni, avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - j) risoluzione del rapporto di lavoro

TITOLO VI – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 62

CONFERIMENTO CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati anche al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, ferme restando le limitazioni di legge.
3. I soggetti cui conferire l'incarico devono possedere ai fini dell'accesso i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali, legislative, regolamentari, con riferimento alla posizione da ricoprire nonché di specifica e documentata professionalità.
La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di:
 - specifiche competenze professionali;
 - capacità organizzative gestionali;
 - attitudini e conoscenze;
 - attività professionale svolta.Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di detto requisito.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie, come definite dalla legge.
6. Il conferimento di incarichi di cui al presente articolo è basato su un rapporto fiduciario e può avere luogo in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto, rispecchianti carenze organizzativo-funzionali in specifiche aree di attività o di specifici servizi, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo/ gestionali normali, posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti.

ART. 63

INCOMPATIBILITÀ

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui trattasi:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile o affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché ai direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ART. 64

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile della Gestione delle Risorse Umane.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) il possesso dei requisiti di cui ai precedenti articoli del presente titolo;
 - b) i programmi e gli obiettivi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, nonché le funzioni da espletare;
 - c) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - d) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse

pubblico, con la corresponsione all'incaricato di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, a tacitazione di ogni pretesa;

- e) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi oppure si siano verificati insanabili contrasti tali da minare il rapporto fiduciario, alla base dell'incarico; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato, riservandosi l'Ente il diritto di un eventuale risarcimento.
- f) la possibilità di recesso da parte dell'incaricato previo preavviso di 15 giorni;
- g) l'entità del compenso;
- h) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- i) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- j) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- k) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale, in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso, fatte salve le norme vigenti in materia di pubblico impiego in tema di incompatibilità e cumulo d'impieghi.

ART. 65

INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di svolgere le funzioni proprie previste per gli appartenenti all'Area delle posizioni organizzative.
3. L'incaricato è soggetto all'ordinario potere di controllo e vigilanza e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.
5. L'incaricato, proporzionalmente al proprio orario di servizio, gode dei periodi di congedo ordinario e straordinario, così come previsti dal C.C.N.L. vigente nel tempo.

ART. 66

DETERMINAZIONE COMPENSI

1. Nel caso di incarichi ai sensi dell'art. 110 del Decr. Legisl. vo n. 267/2000 e s.m.i., il compenso da corrispondere all'incaricato è pari al trattamento economico previsto per il dipendente comunale di pari categoria, rapportato alle ore di lavoro effettivamente prestate.
2. All'incaricato può essere altresì corrisposta, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale che tenga conto della temporaneità del rapporto di lavoro, delle condizioni di mercato, delle specifiche competenze richieste e del bilancio dell'Ente.

ART. 67

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

1. Il presente articolo disciplina il conferimento di incarichi di collaborazione ad elevato contenuto specialistico/professionale con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.
I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del Committente; i relativi incarichi sono

conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.

I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del Committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art. 409 del Codice di Procedura Civile.

Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

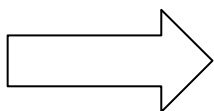
Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

2. Gli incarichi di cui al presente articolo, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, possono essere stipulati solo se riconducibili ad attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nei programmi dell'organo consiliare, approvati ai sensi dell'art. 42 – 2° comma della Legge n. 267/2000 e s.m.i..
Il programma del fabbisogno è formato sulla base delle previsioni contenute nei singoli programmi di bilancio e specificato in un apposito quadro di sintesi, allegato al Bilancio Annuale di Previsione.
3. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma è fissato in apposito stanziamento del Bilancio di Previsione.
4. I criteri e le modalità per l'affidamento degli incarichi in oggetto sono fissati nell'apposito regolamento.
5. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Struttura o, se delegati, dei Responsabili di Unità Operativa/Ufficio – tranne che per quanto previsto dall'art. 90 della Legge n. 267/2000 e s.m.i. (Uffici di supporto agli organi di direzione politica).
6. Nell'affidamento degli incarichi di norma è richiesta la specializzazione universitaria. E' possibile prescindere dal requisito della specializzazione universitaria, nell'ipotesi di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando comunque, anche per queste fattispecie, l'obbligo di accertare il requisito della maturata esperienza nello specifico settore.
Rientra nella "particolare e comprovata specializzazione universitaria" il possesso di conoscenze specialistiche equiparabile a quello che si otterrebbe con un percorso formativo di tipo universitario basato peraltro su conoscenze inerenti il tipo di attività professionale oggetto dell'incarico.
La specializzazione richiesta dovrà in concreto essere comprovata con la presentazione e l'esame di documentati curricula.
7. Il ricorso a contratti di co.co.co. per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, è causa di responsabilità per chi ha stipulato i contratti.
8. L'affidamento degli incarichi in oggetto in violazione alle disposizioni sopra citate, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
9. Nel caso in cui gli incarichi vengano conferiti a soggetti che provengono da una Pubblica Amministrazione, trova altresì applicazione l'art. 53 del Decr. Leg. n. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.
10. I principi e gli obblighi previsti dal presente articolo devono essere osservati anche dalle società partecipate dall'Ente per lo svolgimento di servizi e/o forniture in regime di "house providing". Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento dette Società dovranno comunicare agli Uffici dell'Ente gli incarichi di collaborazione conferiti, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto percettore, della tipologia e della ragione dello stesso, delle forme e delle modalità dello stesso, nonché dell'importo economico erogato.
11. Sono escluse dalla disciplina del presente articolo:
 - » le progettazioni, la direzione lavori e le attività ad essa connesse, relative ai lavori pubblici, di cui agli artt. 90 e 91 del Decr. Leg. n. 163/2006 e s.m.i., ivi comprese tutte le attività connesse a procedure espropriative o comunque finalizzate all'acquisizione di immobili occorrenti alla realizzazione di opere pubbliche, come definite dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, ed in generale tutti gli incarichi aventi ad oggetto prestazioni professionali rientranti nella materia

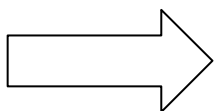
- dell'appalto di lavori o di beni o di servizi disciplinata dal Decr. Legisl. vo n. 163/2006 e s.m.i.;
- » la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
 - » la nomina di componenti esterni all'amministrazione in commissioni interne, e le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola prestazione caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" con compenso di modica entità sebbene congruo a remunerare la prestazione resa, come ad esempio docenze di formazione, partecipazione a convegni e seminari, traduzione di pubblicazioni e simili (Circ. n. 2 dell'11.3.2008 – Dipartimento Funzione Pubblica);
 - » la nomina di componenti degli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione od organismi analoghi, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'art. 1 – comma 5 – della Legge 17 maggio 1999, n. 144 e s.m.i.;
 - » il conferimento di incarichi per adempimenti obbligatori per legge (Deliberazione Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Calabria n. 183/2008 del 25 luglio 2008), fra questi esemplificativamente possono farsi rientrare gli incarichi in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., gli incarichi di prevenzione antincendio di cui alla Legge n. 818/84 e s.m.i..

P A R T E II^

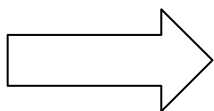
STRUMENTI OPERATIVI



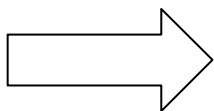
ORGANIGRAMMA



**CATALOGO DELLE ATTIVITA'
FUNZIONIGRAMMA**



**DOTAZIONE ORGANICA (CATEGORIE
E PROFILI PROFESSIONALI)**



**QUADRO DI ASSEGNAZIONE
DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE**

STRUMENTI OPERATIVI

Lo schema organizzativo che viene proposto nel seguente documento sviluppa alcuni moduli operativi necessari per rendere dinamico il funzionamento dell'organizzazione in relazione al processo di innovazione strutturale e gestionale previsto nel presente regolamento.

In questa fase vengono definiti alcuni strumenti previsti nel Titolo II e III dello stesso Regolamento e più precisamente:

- Organigramma
- Catalogo delle attività (Funzionigramma)
- Dotazione organica
- Sistema dei profili professionali
- Quadro di assegnazione dell'organico e del personale.

Il percorso seguito nella definizione dei suddetti moduli può essere così sintetizzato:

Prima fase

- analisi della realtà strutturale del Comune in rapporto alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali;
- individuazione di aspetti di difficoltà in rapporto alle nuove funzioni di direzione, di responsabilità e di coordinamento poste in capo ai Responsabili di Struttura;
- possibilità di un coinvolgimento progressivo e di partecipazione del personale alle “cose da fare” ed ai “programmi da realizzare”, in rapporto al nuovo modello gestionale;
- necessità di strutturare l'organizzazione in modo che le funzioni e le attività del Comune siano chiaramente identificabili e riconducibili ad un preciso livello di responsabilità.

Seconda fase

- accorpamento delle funzioni omogenee e razionalizzazione delle attività;
- definizione della struttura organizzativa in relazione ai prodotti e servizi erogati, alla loro omogeneità ed ampiezza, alle prospettive di sviluppo del Comune;
- indicazione delle attività assegnate ed assegnabili alle strutture individuate;
- valutazione della qualità delle risorse umane disponibili e delle possibilità di crescita professionale dei singoli operatori;
- determinazione della quantità e della qualità della dotazione organica con riferimento alla programmazione triennale e del fabbisogno del personale ed in relazione ai programmi da realizzare ed agli obiettivi da raggiungere;
- individuazione dei profili professionali attribuibili;
- distribuzione dei posti di organico nelle diverse strutture del Comune (organico teorico) ed assegnazione del personale di ruolo e non di ruolo (organico effettivo) alle varie strutture, con riferimento alle funzioni da svolgere, ai programmi da realizzare ed alla professionalità dei singoli operatori.

ORGANIGRAMMA

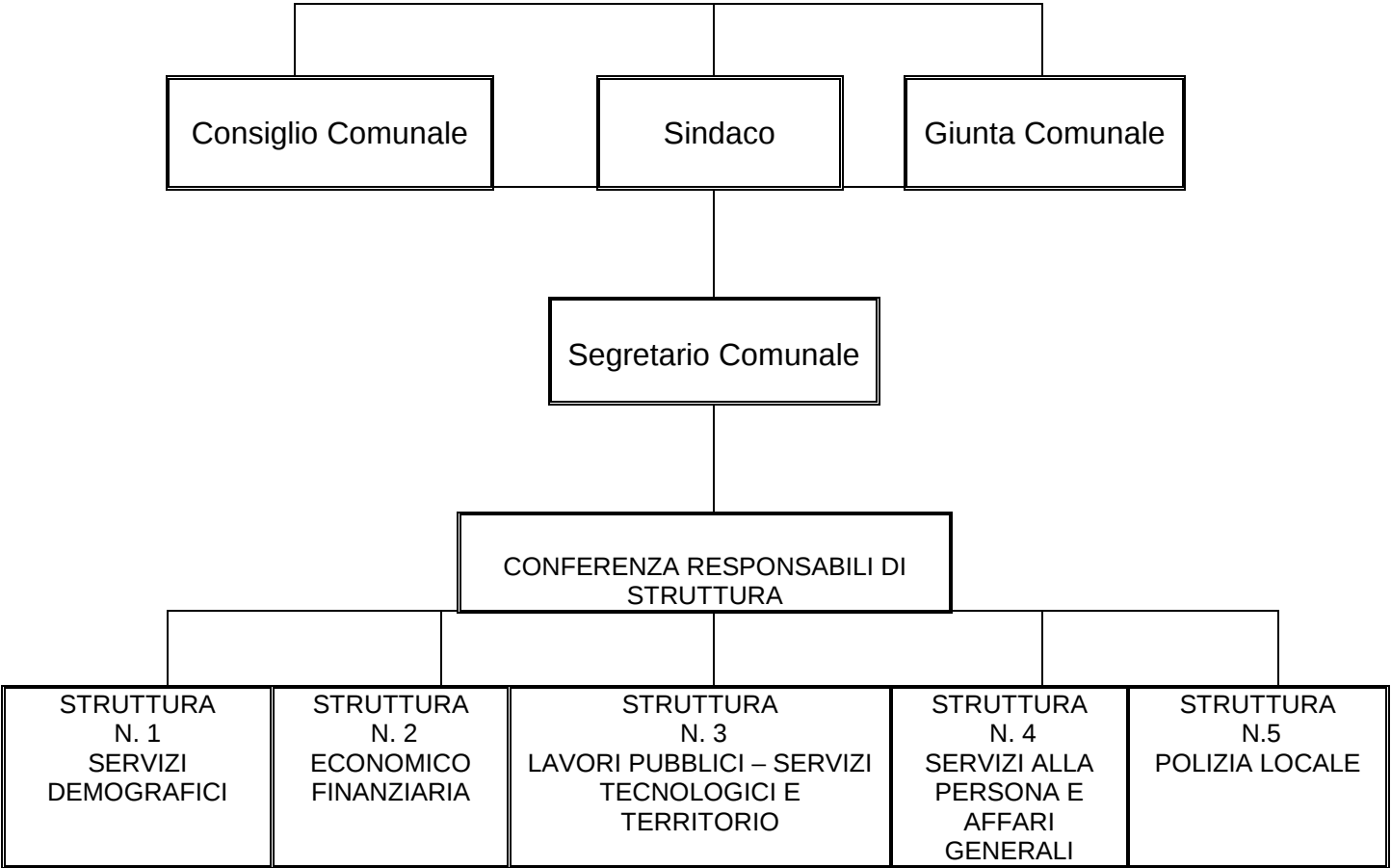
L'organigramma che viene proposto nel presente documento individua le sole unità organizzative di massima dimensione del Comune (Struttura) nel rispetto del principio di *flessibilità della struttura* previsto nel Regolamento di Organizzazione che prefigura altri due livelli organizzativi (*Unità Operative/Uffici - Unità di progetto*), ciascuno esprimente una certa funzione e/o risposte differenti in rapporto alla tipologia degli interventi, alle politiche di trasformazione ed allo sviluppo e crescita della comunità locale.

Lo schema proposto tiene conto della realtà dimensionale del Comune e contiene alcune novità rispetto alla situazione esistente in grado di soddisfare i diversi aspetti della innovazione organizzativa. Infatti:

- garantisce che all'interno delle Strutture le attività siano accorpate e le funzioni tendenzialmente omogenee;
- permette di accrescere la capacità professionale specifica degli operatori;
- da' continuità e garanzia alla erogazione dei servizi, allo sviluppo delle procedure ed al lavoro di routine anche in relazione ai criteri di sostituibilità, mobilità, coordinamento e flessibilità organizzativa previsti nel Regolamento di Organizzazione;
- coinvolge il personale nel processo riorganizzativo anche in termini di responsabilità.

L'articolazione proposta prevede l'istituzione di Macro-Strutture così come configurate nella tabella che segue, le quali a mente del C.C.N.L. (Ordinamento Professionale) rappresentano altrettante Posizioni Organizzative cui applicare la relativa disciplina.

Organigramma della struttura organizzativa



STRUTTURA 1 – Servizi demografici

- *Servizi Demografici*
- *Elettorale*
- *Servizi amministrativi di Polizia Mortuaria*

STRUTTURA 2 – Economico Finanziaria

- *Contabilità*
- *Finanze*
- *Tributi*
- *Economato*
- *Controllo di gestione*
- *Personale (Amministrazione e Gestione)*

STRUTTURA 3 – Lavori Pubblici – Servizi Tecnologici - Territorio

- *Lavori Pubblici e Manutenzioni*
- *Prevenzione e protezioni rischi*
- *Demanio e Patrimonio*
- *Protezione Civile*
- *Servizio Idrico integrato*
- *Servizio Rifiuti*
- *Servizio Cimiteriale*
- *Gestione Gas*
- *Assicurazioni*
- *Servizi Informatici*
- *Urbanistica*
- *Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica*
- *Reticolo Idrico minore*
- *Ambiente ed Ecologia*
- *Commercio S.U.A.P.*
- *Centrale Unica di Committenza*

STRUTTURA 4 - Servizi alla Persona e Affari generali

- *Attività Socio Assistenziali*
- *Gestione piano di zona*
- *Pubblica Istruzione*
- *Sport e Tempo libero*
- *Attività Culturali*
- *Turismo*
- *Organi istituzionali e partecipazione*
- *Segreteria generale*
- *Affari generali*
- *Contratti*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*
- *Protocollo*
- *Albo Pretorio*
- *Notifiche*

STRUTTURA 5 – Polizia Locale

- *Polizia Locale, Amministrativa e Commerciale*
- *Autorizzazioni previste dal TULPS*
- *Viabilità*

Articolazione delle funzioni: Servizi Demografici – Elettorale – Servizi Amministrativi di Polizia Mortuaria

Catalogo delle attività

- Statistiche di competenza
- Adempimenti privacy
- Riscossione diritti e proventi di competenza della struttura
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica
- Statistiche di competenza della Struttura
- Attività informativa per accertamenti anagrafici in raccordo con la Polizia Locale
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Numerazione civica e toponomastica
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà e certificazioni
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Procedimenti istruttori per rilascio passaporti e porto d'armi
- Tenuta liste di leva militare
- Pensioni: registrazione posizione, comunicazione variazioni
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Servizi amministrativi di polizia mortuaria
- Schedario elettorale – Aggiornamento liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Adempimenti statistici e censuari
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla Legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura

STRUTTURA 2: ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolazione delle funzioni: Contabilità - Finanze – Tributi – Economato – Provveditorato – Controllo di gestione – Personale (Amministrazione e Gestione)

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determinazioni, ecc.)
- Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
- Statistiche di competenza
- Adempimenti privacy
- Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione e correlate relazioni
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Rapporti con il Revisore dei Conti
- Gestione Mutui
- Recupero somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili in raccordo con la Struttura 3
- Gestione economato
- Controllo di gestione e della qualità dei Servizi – Controllo Strategico
- Controllo sulle società partecipate in raccordo con la Struttura 1
- Tributi comunali: elaborazione, denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi, contenzioso, ecc.
- Gestione imposta pubblicità e pubbliche affissioni
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Tenuta registri IVA e gestione adempimenti fiscali
- Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente e degli amministratori
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti fiscali sostituto d'imposta
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive del personale
- Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con i Responsabili di Struttura e con l'Organismo di Valutazione
- Notifiche dei tributi comunali
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla Legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura

STRUTTURA 3: LAVORI PUBBLICI - SERVIZI TECNOLOGICI - TERRITORIO

Articolazione delle funzioni: - Lavori Pubblici e Manutenzioni - Prevenzione e protezioni rischi - Demanio e Patrimonio - Protezione Civile – Servizio Idrico integrato – Servizio Rifiuti - Servizio Cimiteriale – Gestione Gas – Assicurazioni – Servizi informatici

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc)
- Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economale
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione ordinaria e straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- Rapporti con Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e Osservatorio Lavori Pubblici
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori, dei servizi e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Gestione sportello esproprio
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi
- Appalti pulizia immobili
- Servizi informatici (acquisto e manutenzione Hardware e software) - sistemi di telecomunicazione
- Interventi di competenza in campo cimiteriale (esumazione, tumulazione, estumulazione, ecc.)
- Concessioni cimiteriali
- Vigilanza sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo e del sottosuolo
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili in raccordo con la Struttura 2
- Manutenzione di suppellettili ed acquisto e manutenzione arredi di pertinenza comunale
- Gestione utenze
- Assicurazioni
- Gestione Demanio e patrimonio
- Gestione delle proprietà comunali (locazioni, compravendite, alienazioni, ecc.)
- Gestione e utilizzo beni patrimoniali, aree, attrezzature di proprietà comunale (comodati, usi, concessioni, occupazioni, convenzioni, ecc.)
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi ecc. di carattere prettamente tecnico
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento: pubblica fognatura e acquedotto, relativi controlli tecnici, distribuzione contatori
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Licenze esercizio ascensori
- Gestione centrale e rete gas cittadina
- Gestione servizio gas cittadino (tariffe, bollettazione, recupero crediti, ecc.)
- Rapporti con Autorità d'ambito per la rete gas metano nelle frazioni
- Servizio idrico integrato (rapporti con ATO, Pavia Acque, ecc.)
- Rapporti con ENI S.p.A. in materia di opere pubbliche
- Predisposizione atti inerenti la protezione civile
- Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale
- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata

- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente
- Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni
- Notifiche
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla Legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura
 - Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc)
 - Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
 - Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
 - Statistiche di competenza
 - Adempimenti Privacy
- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (PGT – Piani Attuativi – Aree PEEP e PIP – Regolamento Edilizio – Revisione Oneri di Urbanizzazione e costo di costruzione, Aggiornamento diritti di segreteria su atti edilizi, Aggiornamento valore aree fabbricabili, ecc.)
- Accettazione, istruttoria e rilascio permessi di costruire ed autorizzazioni edilizie
- Istruttoria e rilascio certificati di agibilità
- Adempimenti inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Edilizia residenziale pubblica
- Catasto
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi ecc. di carattere prettamente tecnico
- Adempimenti relativi alla ricezione e inserimento delle denunce di taglio alberi e boschi in sito informatico
- Trasporto Pubblico locale, in raccordo con i servizi scolastici, per la programmazione del trasporto scolastico
- Reticolo idrico minore
- Controllo attività estrattiva
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Rapporti con ENI S.p.A. in materia ambientale
- Vigilanza sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Commercio fisso su aree pubbliche
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (S.U.A.P.)
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuova installazione di impianti di distribuzione carburante
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti
- Autorizzazione e controllo cartellonistica pubblicitaria
- Collaborazione con i Comuni aderenti alla centrale Unica di Committenza per la corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto e del capitolato speciale,
- Gestione operativa del procedimento di gara fino all'aggiudicazione definitiva
- Stesura della documentazione amministrativa degli atti di gara, incluso il bando di gara o l'avviso, il disciplinare di gara e la lettera di invito
- Adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici
- Verifica del possesso dei requisiti in capo ai concorrenti
- Tutti gli adempimenti stabiliti nella convenzione e nel regolamento della Centrale di Committenza
- Notifiche
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla Legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura

STRUTTURA

4: SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI

Articolazione delle funzioni: Attività Socio Assistenziali - Gestione piano di zona - Pubblica Istruzione – Sport e Tempo libero – Attività Culturali – Turismo Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria generale – Affari generali – Contratti – U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) - Protocollo – Albo Pretorio - Notifiche

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc)
- Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Assistenza domiciliare
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Segretariato sociale
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
- Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati
- Inserimento anziani in strutture protette
- Soggiorni climatici anziani
- Gestione rette ricoveri anziani/minori
- Trasporti sanitari e socio assistenziali
- Obiettori di coscienza
- Gestione piano di zona
- Gestione CDD
- Gestione asilo nido
- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati
- Attività inerenti la Biblioteca Comunale
- Gestione volontari civici
- Ufficio dei tempi
- Istruttoria ASO - TSO
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole
- Attività amministrative inerenti l'organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole
- Rapporti con gli Istituti Scolastici
- Gestione rapporti con le Associazioni sportive, culturali e di volontariato
- Promozione attività sportiva
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Iniziative varie di carattere culturale (attività amministrative inerenti spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche, ecc.)
- Attività di rilancio turistico del territorio
- Notifiche
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla Legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura
- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determinazioni, ecc.)
- Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco e degli Organi Collegiali
- Segreteria del Sindaco
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)

- Decreti sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali dei Gruppi di Lavoro e dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Centralino
- Informagiovani
- Albo pretorio informatico
- Notifiche
- Tenuta sito internet comunale in raccordo con la Struttura 3
- Spese rappresentanza – Gemellaggio
- Rapporti con società partecipate in raccordo con la Struttura 2

STRUTTURA 5: POLIZIA LOCALE

Articolazione delle funzioni: - Polizia locale, amministrativa e commerciale – Autorizzazioni previste dal TULPS

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc)
- Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc.
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali
- Gestione occupazione spazi (manifestazioni, mercati, ecc.)
- Gestione canone di occupazione spazi ed aree pubbliche
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune in collaborazione con la Struttura 5
- Vigilanza su commercio fisso su aree pubbliche
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Servizio di ricovero, custodia e mantenimento cani randagi
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Videosorveglianza del territorio
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia giudiziaria per quanto di competenza
- Autorizzazioni previste dal TULPS
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Rilascio tesserino parcheggio portatori di handicap
- Oggetti e valori ritrovati
- Gestione corsi educazione stradale
- Collaborazione con la Struttura 4 per ASO - TSO
- Denunce di infortunio
- Notifiche
- Attività di raccordo con i servizi demografici per quanto riguarda le procedure di "residenza"
- Attività di raccordo con i servizi demografici e il servizio lavori pubblici per quanto riguarda la gestione della numerazione civica
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla Legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

(Categorie e profili professionali)

Il nuovo modello organizzativo-gestionale prefigurato nel Regolamento di Organizzazione viene integrato attraverso una ricomposizione complessiva della "dotazione organica" del Comune che è stata definita con riferimento al fabbisogno effettivo di personale ed in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali, contemperando le esigenze di carattere funzionale con le condizioni economico-finanziarie dell'Ente.

Alla sua revisione/ridefinizione il Comune procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale come previsto nel regolamento di organizzazione.

La programmazione del fabbisogno di personale, prevista nel Regolamento di Organizzazione, avrà cadenza annuale e sarà collegata agli obiettivi del bilancio annuale di riferimento; alla sua definizione si procede come indicato dallo stesso Regolamento.

I posti previsti vengono classificati unicamente per categorie e profili professionali nel rispetto delle vigenti norme contrattuali.

La dotazione organica proposta, acquisisce pertanto, la nuova caratteristica di *Tabella numerica per categorie, con specificazione dei profili professionali* e si presenta come strumento anch'esso necessario per rendere dinamico e flessibile il funzionamento dell'organizzazione.

I profili professionali individuati nella successiva tabella esplicativa identificano la natura dell'attività richiesta, le conoscenze e le competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti o funzioni.

La denominazione dei profili è portata a sintesi al fine di razionalizzare al meglio l'utilizzo delle risorse umane disponibili sia in termini di flessibilità, integrabilità ed equivalenza delle prestazioni da svolgere, sia per favorire maggiore efficacia, efficienza e produttività.

DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA	N° POSTI	COPERTI	VACANTI
A	===	===	===
B	12 B3	9 B3	3 B3
C	22 (1 PT. 50%)	15	7 (1 pt. 50%)
D	7 D1	6 D1	1
TOTALE	41	30	11

STRUTTURA 1: SERVIZI DEMOGRAFICI

PERSONALE ASSEGNATO				
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	Bisio Marina	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
C	1	Franzoso Gianni	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
B	2	Favorido Loredana	B6	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
		Mele Roberta	B5	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
TOTALI	4			

STRUTTURA 2: ECONOMICO - FINANZIARIA

PERSONALE ASSEGNATO				
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	Piccinini Maristella	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
C	4	Franzosi Pier Luisa	C3	ISTRUTTORE CONTABILE
		Topputi Samantha	C2	ISTRUTTORE CONTABILE
		Scaglione Maria	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
		Laboranti Flavia	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
B	2	Danio Mariella	B5	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
		Gatti Eliana	B4	COLLABORATORE CONTABILE
TOTALI	7			

STRUTTURA 3: LAVORI PUBBLICI – SERVIZI TECNOLOGICI - TERRITORIO

PERSONALE ASSEGNATO				
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
D	2	Forbiti Roberto	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
		Secchi Stefano	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO
C	2	Lagomanzini Riccarda	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
		Lo Bartolo Davide	C2	ISTRUTTORE TECNICO
B	1	Bernuzzi Massimo	B4	COLLABORATORE TECNICO
TOTALI	5			

STRUTTURA 4: SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI

PERSONALE ASSEGNATO				
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	Fassi Marinella	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
C	6	Lova Anna	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
		Orbelli Lorena	C4	EDUCATORE ASILO NIDO
		Del Castello Sara	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
		Cipollina Paola	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
		Pogliani Carola	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
		Scaglia Anna Maria	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO *
B	3	Pavesi Diego	B5	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
		Tassini Romano	B5	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
		Ferraretti Anna	B6	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
TOTALI	10			

STRUTTURA 5: POLIZIA LOCALE

PERSONALE ASSEGNATO				
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	Ponti Anna Lisa	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
C	3	Massoni Marco	C5	AGENTE DI POLIZIA LOCALE –
		Nuova assunzione per mobilità dal 01.05.2019	C5	AGENTE DI POLIZIA LOCALE -
		Costa Carlo	C4	AGENTE DI POLIZIA LOCALE
B	1	Villa Francesca	B6	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
TOTALI	5			

**REGOLAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
PARTE IV**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
CCNL 16.11.2022**

-

COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI

**Elevate Qualificazioni e
Personale delle Aree**

Sommario

PREMESSA	2
CAPO I VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	3
ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE	3
ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	4
ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	4
ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI	5
ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI.....	6
ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	6
ART. 7 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI	6
ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI	9
ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI	9
ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO COMUNALE/GENERALE E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	9
ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	10
CAPO II VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE NON EQ.....	11
ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON EQ	11
ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE NON EQ.....	11
ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE NON EQ.....	11
ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON EQ.....	12
ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE NON EQ.....	14
ART. 17 DIALOGO E CONFRONTO SULLE VALUTAZIONI	14
CAPO III NORME FINALI	15
ART. 18 PARERE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA	15
ART. 19 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE	15

PREMESSA

La presente edizione sistema di misurazione e valutazione della performance è elaborata per adeguarsi al continuo aggiornamento normativo della PA, ed in particolar modo:

- al decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile,
- al DM PA 19 ottobre 2020 che definisce che *“le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi;*
- al Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”* che, all’art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all’articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”*
- al Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;*
- al CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, recante la riforma dell’Ordinamento Professionale degli Enti Locali;
- decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, il quale, nello specifico, prevede l’assegnazione, da parte delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture.
- Decreto Legislativo n. 222 del 13 dicembre 2023 attinente la riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità. Emanato in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e) della legge n. 227 del 22 dicembre 2021, il suo obiettivo principale è garantire l’accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità, promuovendo uniformità di tutela dei lavoratori con disabilità su tutto il territorio nazionale.
- Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1 Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative
- Circolare del 15 maggio 2024, n. 25 Enti e organismi pubblici – Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Ricognizione degli adempimenti normativi e istruzioni.

CAPO I VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI

ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE

Previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il PIAO è una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette alla PA di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico.

La struttura del PIAO per gli Enti sopra i 50 dipendenti prevede la esplicitazione delle attività dell'Ente nelle seguenti sezioni:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: Programmazione valore pubblico

Sottosezione 2.2: Programmazione Performance

Sottosezione 2.3: Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Programmazione Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 Programmazione Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Nel caso di Enti con meno di 50 dipendenti, il PIAO viene redatto in modalità semplificata, prevedendo la compilazione delle sole sezioni 1, 2.3 e 3. In questi casi, il Piano delle performance viene approvato con apposito separato atto dall'Ente.

La misurazione delle performance avviene con la periodicità stabilita dall'Organismo di Valutazione in sede di validazione e pesatura degli obiettivi, normalmente con cadenza annuale.

Ove sia ritenuto necessario in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi, l'Organismo di Valutazione può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica ad intervalli inferiori all'annualità.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato. L'incidenza della valutazione della performance organizzativa deve avere un peso prevalente nella valutazione complessiva, pari al **55%** sul valore totale.

ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi gestionali istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi gestionali specifici assegnati ai Centri di Responsabilità.

Il processo valutativo, da parte dell'Organismo di Valutazione, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo.

La validazione deve avvenire di norma entro il mese di gennaio di ciascun anno di riferimento.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **adeguata specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare, gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un set di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni, come rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti. Ogni valore correlato agli indicatori deve essere tracciabile;
- **riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione (Piano Esecutivo di Gestione/ Piano performance in cui sono inseriti ricondotto a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall'Ente);
- **commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard** definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- **confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, etc.);
- **correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili**, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi validati sono successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso in ragione dei seguenti criteri:

- pertinenza e coerenza con le **politiche perseguite dall'Ente**;
- coerenza con i **bisogni della collettività** rilevati dagli strumenti di analisi disponibili;

- capacità di determinare un significativo **miglioramento della qualità** dei servizi erogati e degli interventi;
- idoneità a mantenere **standard adeguati** in condizioni critiche determinate, congiuntamente o separatamente, dalla riduzione delle risorse disponibili, dalla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni espressi dalla comunità o da altre circostanze non prevedibili ovvero non governabili dall'unità amministrativa incaricata del presidio delle funzioni o dei servizi.

Gli obiettivi gestionali, ai fini dell'applicazione del presente SMVP, devono essere coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente (DUP) e si possono distinguere tra:

- a. *obiettivi istituzionali* che rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volti al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale;
- b. *obiettivi specifici dell'Ente*, programmati in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti prima dell'inizio del rispettivo esercizio dagli organi di indirizzo politico amministrativo, sentite le Elevate Qualificazioni o i responsabili delle unità organizzative. Costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio e sono contenuti nel PIAO.

Tali obiettivi sono utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa, ed individuale.

Tipologia Obiettivi gestionali: Mantenimento, Miglioramento, Innovativi, Sviluppo (Nuovi servizi)

L'articolazione degli obiettivi gestionali ai fini della valutazione del personale dipendente può essere definita nel seguente modo: *obiettivi di Ente*, *obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza*, *obiettivi individuali* come definito all'art. 15 della presente metodologia.

La rilevanza (peso) di ciascun obiettivo, viene misurata attraverso l'utilizzo di 4 indicatori e attribuisce ad ogni obiettivo assegnato al valutato un differente grado di incidenza sulla valutazione individuale complessiva; l'obiettivo a cui viene attribuito un peso maggiore produce un impatto maggiore sulla valutazione.

Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:

- **Strategicità:** importanza; (5 - 3 - 1)
- **Complessità:** interfunzionalità/ grado di realizzabilità; (3 - 2 - 1)
- **Impatto esterno e/o interno:** miglioramento per gli stakeholder; (5 - 3 - 1)
- **Economicità:** massimizzazione contestuale *dell'efficacia* (rapporto tra risultato ottenuto e obiettivo prefissato) e *dell'efficienza* (grado di utilizzo delle risorse impiegate per produrre il risultato). (5 - 3 - 1)

Per ogni fattore è prevista la classificazione, **Alta** – **Media** – **Bassa**, alla quale corrisponderanno i valori 5 - 3 - 1 o 3 - 2 - 1 per ciascun fattore. Per ogni obiettivo il peso oscillerà tra **375 punti e 1 punto**.

ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti e descritti in un'apposita scheda, attraverso una scala di giudizio numerica. L'Organismo di Valutazione attribuisce un peso a ciascun fattore (item) dei comportamenti manageriali in relazione ai comportamenti attesi da ciascuna Elevata Qualificazione rispetto alla propria specifica funzione manageriale.

Il peso assegnato a ciascun fattore (item) assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

La percentuale attribuita alla valutazione dei comportamenti manageriale delle Elevate Qualificazioni è pari al **45%** della valutazione complessiva.

ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

L'Organismo di Valutazione comunica formalmente alle Elevate Qualificazioni l'esito dell'ammissione e della pesatura degli obiettivi di performance organizzativa.

Gli obiettivi validati e ponderati vengono pubblicati sul sito web istituzionale e costituiscono una parte del PEG - Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano delle Performance.

L'Organismo di Valutazione comunica altresì, negli stessi termini previsti per gli obiettivi, la ponderazione dei diversi fattori (item) dei comportamenti organizzativi in riferimento a ciascun titolare di Elevata Qualificazione.

ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1, il Segretario Comunale/Generale e le Elevate Qualificazioni presentano, sotto la propria responsabilità, all'Organismo di Valutazione i report sullo stato di conseguimento degli obiettivi validati, utilizzando gli indicatori ammessi.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere motivatamente richiesta la variazione degli obiettivi e degli indicatori, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

A richiesta dell'Organismo di Valutazione deve essere prodotta la documentazione relativa ai dati utilizzati per la determinazione dei valori degli indicatori. Le valutazioni intermedie si esprimono con un giudizio non numerico.

L'Organismo di Valutazione indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente e trasmesse all'Amministrazione ed al Segretario Comunale/Generale per le determinazioni spettanti.

ART. 7 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti manageriali delle Elevate Qualificazioni è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item):

a) Responsabilità ed orientamento ai risultati

Denota l'attitudine ad operare per obiettivi per raggiungere il risultato traducendo in azioni efficaci e concrete quanto progettato. Il perseguire il risultato atteso presuppone la capacità di prendere tempestivamente e razionalmente le decisioni, valutando in modo realistico vincoli ed opportunità, accettando i margini di rischio e di incertezza, gestendo in modo flessibile ed equilibrato situazioni impreviste, mutevoli e poco strutturate.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa analizzare il contesto in cui opera, i bisogni dell'utenza, rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi (vision);*
- *sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dal personale;*

- *sa dirigere e gestire i processi di lavoro con flessibilità e coerenza con le esigenze organizzative e produttive;*
- *ha capacità di lavorare nel gruppo dei responsabili in modo partecipe e propositivo;*
- *partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali.*

b) Relazione, integrazione e comunicazione

Indica la capacità di interagire usando tutti i canali di comunicazione, entrando in sintonia con gli interlocutori, anche di altri servizi, fornendo aiuto ed informazioni e accettando di condividere la responsabilità dei risultati. Denota la disponibilità a relazionarsi in modo costruttivo con i propri collaboratori, con i colleghi, gli Amministratori e in generale con gli interlocutori dell'Ente, stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e gli Amministratori;*
- *partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente;*
- *si integra costantemente con gli Amministratori su obiettivi negoziati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo.*

c) Innovatività ed autonomia

Indica la capacità di impegnarsi per promuovere e gestire il cambiamento, ottenendo risultati, agendo con spirito di iniziativa. Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni e ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili, in funzione di differenti situazioni e contesti. Denota la propensione/disponibilità al cambiamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative;*
- *sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale;*
- *sa promuovere nuove modalità operative e introdurre strumenti gestionali innovativi.*

d) Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile

Comprende la capacità di orientare ai risultati, di ottenere collaborazione e di coordinare lavori di gruppo, promuovendo la crescita professionale e gestionale dei collaboratori, individuandone correttamente capacità e attitudini. Designa la capacità di assumere con autorevolezza e sicurezza un ruolo di guida di altri, indirizzando ed inducendo stimoli e motivazioni che spingano al raggiungimento dei risultati e all'assunzione delle responsabilità condivisa. Indica la capacità di esprimere giudizi e valutazioni finalizzati alla valorizzazione del merito e dei talenti.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa secondo le competenze, i talenti e la maturità professionale del personale coordinato;*
- *sa monitorare e confrontarsi sull'andamento e sui risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare un conseguente feed back ai gruppi di lavoro;*

- *sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa;*
- *sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori;*
- *sa censire i bisogni, promuovere e attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale;*
- *ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non.*

e) **Orientamento alla qualità dei servizi**

Indica la capacità di garantire la qualità dei servizi erogati perseguendo la correttezza dell'azione amministrativa. Per qualità del servizio si intende la capacità dell'organizzazione di rispondere in modo tempestivo, completo, corretto, facilmente accessibile, etc.. ai bisogni espressi o latenti dei portatori di interesse. Il livello della qualità percepita dai fruitori viene rilevato attraverso indagini di customer.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti;*
- *rispetta i tempi dei procedimenti e garantisce una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e della sua organizzazione.*

f) **Gestione risorse economiche**

Indica la capacità di realizzare le attività ottimizzando tempo, denaro e risorse. Implica la capacità di individuare e articolare razionalmente i processi delle attività da svolgere, assegnare correttamente responsabilità e compiti, scegliere modalità operative efficienti analizzando preventivamente costi e benefici, allocare le risorse disponibili in misura appropriata alle competenze richieste e ai carichi di lavoro.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza ed equità sociale;*
- *sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari.*

g) **Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Indica la capacità di garantire il rispetto degli standard normativi in materia di regolarità amministrativa degli atti, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice Comportamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti - Legge 213/2012);*
- *rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;*
- *definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT;*
- *sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente.*

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

prestazione NEGATIVA	prestazione NON ADEGUATA	prestazione NON SUFFICIENTE	prestazione SUFFICIENTE	prestazione ADEGUATA	prestazione BUONA	prestazione ECCELLENTE
Nettamente inferiore alle attese il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	Inferiore alle attese il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni /richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Parzialmente inferiore alle attese Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Parzialmente rispondente alle attese Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo	Rispondente alle attese Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando ambiti di miglioramento	Superiore alle attese Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione	Nettamente superiore alle attese Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione

ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI

Nella valutazione dei comportamenti manageriali, l'Organismo di Valutazione si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con i titolari di Elevata Qualificazione. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni: Amministratori, Segretario Comunale/Generale, colleghi apicali, collaboratori diretti, altri organi di controllo.

L'Organismo di Valutazione può supportare la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte ad accertare il livello di benessere organizzativo e la rilevazione della valutazione del proprio responsabile gerarchico da parte del personale.

La raccolta di informazioni non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo all'Organismo di Valutazione.

ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, l'Organismo di Valutazione ha facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato.

L'autovalutazione non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, pertanto non vincola il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO COMUNALE/GENERALE E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati di performance organizzativa e dei comportamenti manageriali, secondo quanto previsto dagli artt. 2, 3 e 4.

I parametri sensibili utilizzati per la valutazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa, di norma efficienza e qualità/gradimento, sono evidenziati nel PEG e nel PIAO/Piano delle Performance.

Ai fini della valutazione, è assunto il valore medio dei valori realizzati; la valutazione finale è completata dalla valutazione delle variabili nel loro complesso.

La valutazione della performance individuale del Segretario Comunale/Generale è data dal grado di raggiungimento degli obiettivi specificatamente assegnati e dalla media del raggiungimento degli obiettivi gestionali dell'ente.

Una valutazione della performance organizzativa inferiore al 70% equivale al mancato raggiungimento dell'obiettivo.

La valutazione dei comportamenti manageriali è articolata nei fattori (item) di valutazione di cui all'art. 7 ed è elaborata mediante le schede allegate sub. A), A1). La valutazione dei comportamenti, oltre a concorrere alla determinazione dei premi, è un riferimento fondamentale per la gestione delle risorse e per l'elaborazione dei piani di formazione dell'Ente. Come definito dal DL 13/2023 art. 4-bis, il rispetto dei tempi di pagamento costituisce elemento caratterizzante la performance (individuale e/o organizzativa) delle EQ, con un peso non inferiore al 30% del totale, che è confermata come decurtazione massima applicata in caso di superamento dell'ITP per l'Ente.

- Nel caso l'Ente sia dotato di un unico codice univoco di fatturazione, verrà utilizzato l'unico risultato di Ente per il monitoraggio dell'obiettivo specifico di tutte le EQ.
- Qualora l'Ente sia dotato di singoli codici univoci di fatturazione per Settore, le elaborazioni per tali CUF saranno utilizzate per il monitoraggio dell'obiettivo specifico di ciascuna EQ.

Ai fini della misurazione dell'obiettivo inerente il rispetto dei tempi di pagamento, sarà utilizzato unicamente l'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla Piattaforma Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti e non risultando ammissibile alcuna elaborazione interna all'Ente;

Il documento contenente la valutazione finale del Segretario Comunale/Generale è definita dal Sindaco con il supporto dell'Organismo di Valutazione che lo formalizza e lo consegna all'interessato.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale dei Elevate Qualificazioni è consegnata in occasione di un colloquio appositamente convocato alla presenza del Segretario Comunale.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere motivando per iscritto all'Organismo di Valutazione la revisione di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro 5 (cinque) giorni lavorativi il richiedente fornirà all'Organismo di Valutazione adeguata documentazione a supporto della richiesta. L'assenza di documentazione a supporto determina la conferma del giudizio attribuito in prima istanza.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta.

Il valutato può farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La materia di revisione è devoluta al Giudice Ordinario ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/01 e s.m.i.

ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI

Il sistema prevede cinque livelli di performance riferiti al merito. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

- Il livello di performance E è associato a valutazioni comprese tra **60% e 70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.
- Il livello di performance D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.
- Il livello di performance C è associato a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**.

- Il livello di performance B è associato a valutazioni comprese tra **90% e 94,99%**.
- Il livello di performance A rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

I criteri di accesso ai premi in funzione dei diversi livelli di performance sono oggetto di contrattazione decentrata.

CAPO II VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE NON EQ

ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON EQ

La valutazione del personale non EQ è articolata in due parti. Una prima parte riferita alla valutazione del concorso del dipendente al raggiungimento della sezione del PIAO dedicata alla Performance riferita agli obiettivi nei quali è coinvolto, ed una seconda parte riferita ai comportamenti professionali e alle competenze espresse. La parte relativa al raggiungimento della performance organizzativa risulta prevalente sulla valutazione dei comportamenti professionali (peso).

La valutazione è elaborata mediante l'analisi di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti - descritti all'articolo 15 - e riprodotti in una apposita scheda (sub. A2). I fattori (item) concorrono a definire le singole "parti" di valutazione.

La valutazione del personale è effettuata in modo differenziato, con riferimento all'Area di appartenenza, come definita dal nuovo Ordinamento Professionale del CCNL 16.11.2022.

La Elevata Qualificazione, in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale e determina il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore.

ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE NON EQ

La Elevata Qualificazione comunica formalmente al personale gli obiettivi e la correlativa ponderazione tempestivamente, a seguito dell'approvazione del PIAO/Piano della performance.

La Elevata Qualificazione è altresì tenuta a convocare appositi incontri informativi finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE NON EQ

La Elevata Qualificazione, sulla base delle informazioni emerse dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. 150/2009 e s.m.i., può elaborare delle valutazioni individuali intermedie.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere concordata la variazione degli obiettivi e indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

La valutazione intermedia si esprime con un giudizio non numerico. La Elevata Qualificazione indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente. Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente.

ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON EQ

La valutazione del personale non EQ è sviluppata con riferimento ai seguenti ambiti:

I macro-fattori (item) riferiti alla performance organizzativa sono:

- a) **Obiettivi di Ente:** si intendono gli obiettivi gestionali che riguardano l'amministrazione nel suo complesso definiti negli strumenti di programmazione. Sono misurati valutando il raggiungimento degli obiettivi generali strategici dell'Ente (Trasparenza, Anticorruzione, Privacy altri obiettivi trasversali)
- b) **Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza:** si intendono obiettivi gestionali assegnati dal Piano delle Performance, eventualmente integrato nel PIAO, all'unità organizzativa di appartenenza.
- c) **Obiettivi individuali** si intendono obiettivi gestionali assegnati dalla Elevata Qualificazione direttamente al dipendente, tramite circolari interne, ordini di servizio, direttive e comunicazioni, anche se non formalizzate nei documenti piano-programmatori dell'Ente.

Il peso prevalente è assegnato al campo di valutazione **"Apporto individuale alla performance organizzativa"** con una percentuale attribuita pari al **55%** della valutazione complessiva, valutato anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione. La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item). Nella valutazione si terrà conto della perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro) e della flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti.

I macro-fattori (item) previsti per il campo riferito ai comportamenti professionali sono:

a) **Relazione, integrazione e comunicazione:**

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza;*
- *sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza;*
- *sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi, anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza.*

b) **Innovatività ed Autonomia**

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative;*
- *organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving;*

- *sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale.*

c) Orientamento alla qualità dei servizi:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità;*
- *sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti;*
- *è preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.*

d) Responsabilità ed orientamento ai risultati:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive;*
- *partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione;*
- *si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate;*
- *conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati.*

Il peso complessivamente disponibile residuale con una percentuale attribuita pari al **45%** della valutazione complessiva è assegnato al campo di valutazione denominato **“Comportamenti professionali”**.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I diversi item assumono significati e pesi differenti, specifici per ciascun profilo professionale, come descritto nelle schede in allegato (sub. A2), personalizzabili in funzione delle aspettative comportamentali del singolo collaboratore.

La valutazione avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
prestazione NEGATIVA	prestazione INSODDISFACENTE	prestazione NON SUFFICIENTE	prestazione SUFFICIENTE	prestazione ADEGUATA	prestazione BUONA	prestazione ECCELLENTE
il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni/richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo della mansione assegnata, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative	Il comportamento è stato adeguato alla mansione, pur riscontrando ambiti di miglioramento	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento dell'organizzazione

ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE NON EQ

Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

- Il livello di performance E è associato a valutazioni comprese tra **60% e 70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.
- Il livello di performance D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.
- Il livello di performance C è associato a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**.
- Il livello di performance B è associato a valutazioni comprese tra **90% e 94,99%**.
- Il livello di performance A rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

I criteri di accesso ai premi in funzione dei diversi livelli di performance sono oggetto di contrattazione decentrata.

L'Organismo di Valutazione raccoglie in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate dal Personale non EQ; qualora la curva di distribuzione presenti anomalie sia a livello generale che di settore, si riserva di effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione.

La graduatoria finale di Ente è elaborata tenendo conto esclusivamente dei punteggi assegnati al personale rientrante nelle fasce da A a D.

ART. 17 DIALOGO E CONFRONTO SULLE VALUTAZIONI

La scheda di valutazione finale è consegnata e discussa dal Responsabile individualmente con gli interessati. Se la comunicazione e il confronto con il/la Responsabile non fosse esaustivo e soddisfacente dei feedback positivi e negativi

ricevuti, ciascuno/a potrà richiedere motivando per iscritto alla Elevata Qualificazione la revisione di tutta o parte della valutazione entro 5 (cinque) giorni lavorativi producendo adeguata documentazione a supporto. L'assenza di documentazione a supporto determina la conferma del giudizio attribuito in prima istanza.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta.

Il valutato può farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La materia di revisione è devoluta al Giudice Ordinario ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/01 e s.m.i.

CAPO III NORME FINALI

ART. 18 PARERE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA

L'entrata in vigore del nuovo Sistema di valutazione è condizionata al parere vincolante dell'Organismo di Valutazione, così come per ogni revisione significativa del Sistema.

Entro un anno dalla prima applicazione della metodologia, l'Organismo di Valutazione, sulla base delle risultanze del sistema, avvia ove necessario il processo di revisione orientato alla correzione delle criticità rilevate.

ART. 19 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE

Il dipendente, Elevata Qualificazione o collaboratore, sottoposto a sospensione cautelare dal servizio non ha titolo a essere valutato per l'anno di riferimento.

SEGRETARIO

SEGRETARIO COMUNALE/GENERALE
eventuali funzioni gestite

ANNO	202_
% PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	55%
% COMPORTAMENTI MANAGERIALI	45%

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	30	Grado di raggiungimento	100%	Il grado di raggiungimento corrisponde alla media del grado di raggiungimento degli obiettivi realizzati dai singoli responsabili
OBIETTIVI SPECIFICI	25	Grado di raggiungimento	100%	Il grado di raggiungimento corrisponde alla media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati
<i>totale peso obiettivi</i>	55			

COMPORTAMENTI MANAGERIALI	PESO	1	2	3	4	5	6	7
Svolge con efficienza ed efficacia le funzioni richieste dal ruolo (art. 97 D.Lgs. 267/00)	8							X
Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/posizioni organizzative e coordina le loro attività (art. 101 CCNL Dirigenza)	8							X
Gestisce in modo flessibile il tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente ed è tempestivo nelle risposte	7							X
Sa motivare le risorse umane promuovendone la responsabilità, l'orientamento ai risultati e la crescita professionale	8							X
Sa comunicare utilizzando al meglio i diversi canali, ne promuove l'utilizzo ed è attento all'efficacia delle comunicazioni	7							X
Promuove l'utilizzo di strumenti informatici e piattaforme digitali	7							X
<i>totale peso comportamenti</i>	45							

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI	100,00%	ESITO COMPLESSIVO:	100,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI	100,00%		

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 3, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti

Osservazioni del valutato

Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento

Complessità delle procedure interne:	_
Ostacoli normativi	_
Difficoltà logistiche	_
Errata allocazione risorse umane	_
Scarsa motivazione del personale	_
Flussi comunicativi critici	_
Instabilità organizzativa	_

Insufficienza risorse tecnologiche	_
Insufficienza risorse materiali	_
Manca di specifiche risorse umane	_
Inadeguata formazione del personale	_
Inadeguata programmazione	_
Presenza di criticità nei processi	_

Altro.....

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE - ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Comune di _____

AREA/SETTORE	Area Settore							ANNO	202_
ELEVATA QUALIFICAZIONE	NOME COGNOME								
LIVELLO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	Nettamente inferiore alle attese NEGATIVA	Inferiore alle attese NON ADEGUATA	Parzialmente inferiore alle attese NON SUFFICIENTE	Parzialmente rispondente alle attese SUFFICIENTE	Rispondente alle attese ADEGUATA	Superiore alle attese BUONA	Nettamente superiore alle attese ECCELLENTE		
Responsabilità ed orientamento ai risultati								7,00	
sa analizzare il contesto in cui opera, i bisogni dell'utenza, rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi (vision)							X		
sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dal personale							X		
sa dirigere e gestire i processi di lavoro con flessibilità e coerenza con le esigenze organizzative e produttive							X		
ha capacità di lavorare nel gruppo dei responsabili in modo partecipe e propositivo							X		
partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali							X		
Relazione, integrazione e comunicazione								7,00	
sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e gli Amministratori							X		
partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente							X		
si integra costantemente con gli Amministratori su obiettivi negoziati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo							X		
Innovatività e autonomia								7,00	
ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative							X		
sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale							X		
sa promuovere nuove modalità operative e introdurre strumenti gestionali innovativi							X		
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile								7,00	
ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere i collaboratori sugli obiettivi dell'UO secondo competenze, talento e maturità professionale del personale							X		
sa monitorare e confrontarsi su andamento e risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare conseguente feed back ai gruppi di lavoro							X		
sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa							X		
sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori							X		
sa censire i bisogni, promuovere e attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale							X		
ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non							X		
Orientamento alla qualità dei servizi								7,00	
sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti							X		
rispetta i tempi dei procedimenti e garantire una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e della sua organizzazione							X		
Gestione risorse economiche								7,00	
sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza e equità sociale							X		
sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari							X		
Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza								7,00	
sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti - Legge 213/2012)							X		
rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.i.							X		
definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT							X		
sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente							X		

Firma del Compilatore

Firma del valutato

Data

Comune di

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	100,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:	100,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI	100,00%		

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1,00 e 3,99 integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti

Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento

Altro.....

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE - PERSONALE NON PO**

Comune di _____

SETTORE	<i>Settore</i>
SERVIZIO	<i>Servizio</i>
DIPENDENTE	<i>Nome Cognome</i>
Categoria	<i>Categoria ex CCNL</i>
Area nuovo CCNL	Funzionari

ANNO
202_

APPORTO QUALI-QUANTITATIVO E CONCORSO ALLA PERFORMANCE	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				55%		
LIVELLO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		Nettamente inferiore alle attese NEGATIVA	Inferiore alle attese NON ADEGUATA	Parzialmente inferiore alle attese NON SUFFICIENTE	Parzialmente rispondente alle attese SUFFICIENTE	Rispondente alle attese ADEGUATA	Superiore alle attese BUONA	Nettamente superiore alle attese ECCELLENTE
Obiettivi di Ente	20							7,00
Apporre in questa riga una "X" in corrispondenza del giudizio assegnato								X
Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza	20							7,00
Apporre in questa riga una "X" in corrispondenza del giudizio assegnato								X
Obiettivi Individuali	15							7,00
Apporre in questa riga una "X" in corrispondenza del giudizio assegnato								X
VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE	55	385,00				100,00%		

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				45%		
LIVELLO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		Nettamente inferiore alle attese NEGATIVA	Inferiore alle attese NON ADEGUATA	Parzialmente inferiore alle attese NON SUFFICIENTE	Parzialmente rispondente alle attese SUFFICIENTE	Rispondente alle attese ADEGUATA	Superiore alle attese BUONA	Nettamente superiore alle attese ECCELLENTE
Relazione, integrazione e comunicazione	8							7,00
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza								X
Sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza								X
Sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi, anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza								X
Innovatività ed Autonomia	14							7,00
Introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative								X
Organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving								X
Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale								X
Orientamento alla qualità dei servizi	9							7,00
Rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità								X
Sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti								X
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento								X
Responsabilità ed orientamento ai risultati	14							7,00
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive								X
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione								X
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate								X
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati								X
VALUTAZIONE COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	45	315,00				100,00%		

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE	100,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:	100,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI	100,00%		

Osservazioni del valutatore sui risultati:
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione