



**Comune di VALGANNA**

**Provincia VARESE**

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 13.09.2011

## INDICE

### **CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

**ART. 1 - Oggetto**

**ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

**ART. 3 - Struttura organizzativa**

**ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

**ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica**

**ART. 6 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

**ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze**

**ART.8 - I titolari di Posizione Organizzativa**

**ART.9 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

**ART. 10 Criteri di individuazione e calcolo dell'indennità di posizione**

**ART. 11 Procedura di nomina e revoca delle posizioni.Criteri**

**ART.12 - Delega delle responsabilità di procedimento**

**ART. 13 - . Riparto tra segretario e responsabili incaricati di posizione organizzativa**

**ART. 14 - Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative**

**ART: 15 - Trattamento economico**

**ART. 16 - La valutazione delle performance**

**ART. 17 - La trasparenza**

**ART. 18 - Nucleo di Valutazione: competenze e procedure per la nomina**

**ART. 19 - Comitato di direzione**

**ART. 20 - Gruppi di lavoro**

**ART. 21 – Il Responsabile di Servizio**

**ART. 22 - Tipologia degli atti di gestione**

**ART. 23 - L'atto di organizzazione (disposizione gestionale)**

**ART. 24 - L'ordine di servizio**

**ART. 25 - Pareri e visto di regolarità contabile**

**ART. 26 - Poteri surrogatori**

### **CAPO II: IL PERSONALE**

**ART: 27 - Programmazione triennale delle assunzioni**

**ART. 28 – Inquadramento e mansioni**

**ART. 29 - Orario di servizio**

**ART. 30 - Lavoro a tempo parziale**

**ART. 31 - Ferie**

**ART. 32 - Permessi**

**ART. 33 - Contratti dirigenziali e di altra professionalità, a termine, di diritto pubblico**

**ART 34 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro**

**ART. 35 - Riassunzione**

### **CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

**ART. 36 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

**ART. 37 - Modalità di accesso**

**ART. 38 - Copertura dei posti**

**ART. 39 - Requisiti generali**

**ART. 40 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

**ART. 41 - Bando di concorso**

**ART. 42 - Domanda di ammissione al Concorso**

**ART. 43 - Documenti da allegare alla domanda**

- ART. 44 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**  
**ART. 45 - Diffusione del Bando di Concorso**  
**ART. 46 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**  
**ART. 47 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**  
**ART. 48 - Irregolarità delle domande**  
**ART. 49 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**  
**ART. 50 - Commissione Esaminatrice**  
**ART. 51 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**  
**ART. 52 - Diario delle prove**  
**ART. 53 - Svolgimento delle prove scritte**  
**ART. 54 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**  
**ART. 55 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**  
**ART. 56 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**  
**ART. 57 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**  
**ART. 58 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**  
**ART. 59 - Punteggio finale delle prove d'esame**  
**ART. 60 - Graduatoria dei Concorrenti**  
**ART. 61 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**  
**ART. 62 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**  
**ART. 63 - Assunzioni in Servizio**  
**ART. 64 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**  
**ART. 65 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**  
**ART. 66 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**  
**ART. 67 - Indici di riscontro**  
**ART. 68 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**  
**ART. 69 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**  
**ART. 70 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**  
**ART. 71 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**  
**CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**  
**ART. 72 - Finalità della mobilità interna**  
**ART. 73 - Tipologie di mobilità**  
**ART. 74 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**  
**ART. 75 - Trasferimento d'ufficio**  
**ART. 76 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**  
**ART. 77 - Formazione**  
**ART. 78 - Mobilità per inidoneità psico fisiche**  
**ART. 79 - Relazioni sindacali**  
**ART. 80 - Mobilità esterna**  
**CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**  
**ART. 81 - Principio generale**  
**ART. 82 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**  
**ART. 83 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**  
**ART. 84 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**  
**ART. 85 - Procedimento autorizzativo**  
**CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**  
**ART. 86 - Quadro normativo**  
**ART. 87 - Oggetto del presente capo**  
**ART. 88 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**  
**ART. 89 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

**CAPI VII AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA**

**ART. 90 Procedura per l'affidamento di incarichi esterni a persone fisiche**

**ART. 91 Programma per il conferimento di incarichi – contenuto**

**ART. 92 Limiti – criteri e modalita' per il conferimento degli incarichi**

**ART. 93 Procedure comparative per il conferimento degli incarichi**

**CAPO VIII: NORME FINALI**

**ART. 94 - Abrogazioni**

**ART. 95 - Entrata in vigore**

**ALLEGATO I : Criteri di graduazione delle posizioni organizzative e valutazione del personale responsabile di posizione organizzativa e scheda in excell**

**ALLEGATO II: Sistema di valutazione dei responsabili con relative schede**

## **CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguiendo 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 del comune di Valganna.
2. La giunta comunale, in base agli indirizzi del consiglio, promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di posizione organizzative (di seguito P.O.) sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione degli uffici e delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle 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 per gli enti locali.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva, ed oggetto di sola informativa, le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2 - 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 funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione e distinzione 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, tramite la suddivisione in aree, a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia ed efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
  - f) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo e del raggiungimento del risultato finale;
  - g) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri di verifica sia della prestazione dell'unità organizzativa sia del singolo dipendente;
  - h) 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;

- i) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- l) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- m) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso mirate azioni di formazione professionale, considerata leva strategica per l'efficienza lavorativa ed attraverso la promozione della partecipazione, della collaborazione, della responsabilità e dell'autonomia;
- n) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di impiego da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento.

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in
  - Aree e Servizi, che sono strutture permanenti che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo
  - Unità di Progetto, strutture temporanee connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di supporto con efficacia interna.
2. **L'Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. **Il Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale D, nel caso sia presente un dipendente di tale categoria nell'area interessata.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale che preveda:
  - a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'unità di progetto e l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti;
  - d) le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate all'unità
  - e) le modalità di verifica degli stati di avanzamento

### **ART. 4 - 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 con funzioni di assistenza e per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. il Sindaco ha altresì facoltà di istituire uffici di staff da porre alle dirette dipendenze degli assessori.
3. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale e delle norme previste dall'art. 90 del TUEL.
4. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

5. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. La scelta dei collaboratori è posta direttamente in capo al Sindaco, con atto adottato di concerto con il responsabile dell'area finanziaria, per quanto attiene la sola parte relativa all'impegno di spesa.
7. Gli uffici di cui trattasi nel presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale fatta salva quella di cui al comma successivo.
8. Al Responsabile dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe dei sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con reclusione di quelli di natura assistenziale nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

## **ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Valganna, è dotato di una propria dotazione organica, approvato dalla Giunta Comunale, nella quale è rappresentato il numero delle 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 e di quello da assumere, ai sensi della programmazione triennale del personale previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità.
2. Esso è altresì dotato di un documento, allegato al presente regolamento, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna area.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale.

## **ART.-6 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.**

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa, anche mediante l'adozione di azioni positive.
2. A tal fine viene istituito il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dei contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni
3. La composizione del comitato è disciplinata dalla legge, mentre le funzioni specifiche sono rinvenibili, oltre che nel dettato normativo, nell'apposita Direttiva ministeriale: “Linee guida per le modalità di funzionamento dei comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, Marzo 2011.

4. Il CUG viene nominato con atto in capo al Segretario generale, rispettando le designazioni effettuate dalle organizzazioni sindacali e le candidature scaturite dalle disponibilità del personale dipendente. Nel caso non vi fossero disponibilità all'incarico, il personale da assegnare al CUG verrà sorteggiato.
5. Il Presidente del CUG viene individuato nella posizione organizzativa nella cui area è assegnato il servizio personale.
6. I componenti durano in carica quattro anni, non percepiscono alcun compenso economico né rimborso spese, sono rinnovabili per una sola volta.
7. Il Comitato annualmente, di norma entro il 30 marzo, relaziona alla giunta e al Segretario generale sulla situazione del personale dipendente del Comune, nell'anno precedente, in merito all'attuazione dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sui luoghi di lavoro - mobbing.
8. La costituzione del Comitato può avvenire anche tramite stipula di convenzione con altre amministrazioni comunali.

## **ART. 7 - Il Segretario Comunale. Competenze**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
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. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - l'appartenenza a eventuali comitati di coordinamento tecnico-politico;
  - la sostituzione dei responsabili di area, nel caso siano assenti od impediti nell'esercizio delle relative funzioni;
  - disporre la mobilità interna fra diverse aree;
  - autorizzare la mobilità esterna delle figure apicali;
  - dirigere il Comitato di Direzione;
  - assicurare la direzione di strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
  - la sostituzione del titolare di P.O. inadempiente e l'intervento in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
  - la presidenza delle commissioni di concorso per il personale;
  - impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
  - la partecipazione eventuale alle commissioni di gara

## **ART. 8 - I titolari di Posizione Organizzativa**

1. Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (area) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- 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 tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- approvazione dei capitolati per la fornitura di beni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche, con relative varianti.
- 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, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni e degli eventuali responsabili di particolari servizi, a norma del presente regolamento;
- elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
- presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso, fatti salvi i casi previsti dal presente regolamento in cui la presidenza spetta al Segretario
- stipula dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- adozione degli atti di organizzazione interna e organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, in particolare: eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione 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;
- certificazione degli atti di competenza;
- irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile di area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti la competenza della P.O. è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- partecipazione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- in caso di mobilità di personale all'interno della propria area, rilasciare apposito attestato, qualora richiesto, sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.

Il responsabile di area è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare.

Il responsabile di area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza

delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per la propria area sotto il coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Piano generale di sviluppo, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di Gestione e piano delle performance).
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

#### **ART. 9 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione delle aree delle Posizioni Organizzative è effettuata, su proposta del Segretario comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, avviene secondo quanto stabilito dai successivi articoli del presente Regolamento. Il regolamento individua e disciplina pure le modalità di revoca degli incarichi affidati nonché la metodologia di valutazione
3. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D, o comunque nella categoria più alta presente nel comune;
  - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).
4. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro che comportano l'esercizio delle funzioni individuate ed elencate all'art. 107 del Dlgs n. 267/2000, contenute in altre disposizioni di legge, quelle elencate nell'articolo 10 del presente regolamento, nonché l'assunzione diretta di elevata responsabilità di risultato, e che implicano responsabilità aggiuntive rispetto a quelle previste per la categoria di appartenenza.
5. Le posizioni organizzative non possono essere ricoperte da personale con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore alle 30 ore settimanali. L'Ente può comunque sottoscrivere convenzioni con comuni limitrofi per la gestione associata dei servizi così come stabilito dalle legge n.42/2009 e s.i.m.

#### **ART. 10.. Criteri di individuazione e calcolo dell'indennità di posizione**

- 1 Le posizioni organizzative sono individuate sulla base dei criteri definiti dal CCNL e devono risultare funzionali al perseguitamento di essenziali obiettivi dell'Ente; le posizioni organizzative vengono conferite con decreto del Sindaco,
- 2 Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione attribuito secondo i seguenti criteri, come dettagliati nell'allegato scheda excel del Regolamento:
  - a) gestione di risorse umane assegnate;
  - b) responsabilità formali assegnate e rilevanza degli errori.
  - c) gestione di risorse finanziarie da valutarsi in connessione con l'attività richiesta;
  - d) svolgimento di funzioni che implicano un particolare fattore di complessità delle prestazioni richieste, in considerazione anche delle conoscenze necessarie e del titolo di studio posseduto;

- e) rilevanza e visibilità dell'attività rivolta verso l'utenza, piuttosto che verso gli organi interni.

## **ART. 11 - Procedura di nomina e revoca delle posizioni criteri**

1 Tutti i dipendenti comunali, di categoria D, che operano con orario non inferiore alle 30 ore settimanali, che lo ritengono, possono rivolgere al Sindaco, nei termini indicati dal Segretario comunale, istanza di disponibilità alla titolarità di posizione organizzativa, corredata da curriculum vitae dal quale si evinca la formazione culturale e la professionalità posseduta. Il Sindaco, esaminati i curricula, procederà al conferimento della titolarità di posizione organizzativa, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale della categoria D.

2 Il decreto di nomina deve contenere l'oggetto dell'incarico e l'area e/o servizi eventualmente coordinati, al responsabile di area vengono assegnate le risorse umane e finanziarie necessarie per il conseguimento degli obiettivi contenuti nel PEG di riferimento.

3 La durata dell'incarico è di norma biennale e –in ogni caso- non può avere durata inferiore ad un anno, né superiore al mandato del Sindaco od alla relativa scadenza.

4 Il Sindaco può revocare prima della scadenza l'incarico nei casi previsti dall'articolo 9 comma 3 del CCNL 31/03/1999.

5 Nel decreto di nomina, il Sindaco individua, per il caso di assenze (fatti salvi i diritti delle lavoratrici madri e, in generale, dei diritti tutelati dalla vigente normativa), un responsabile vicario, che può essere identificato anche nel Segretario comunale dell'ente.

6 Nell'ipotesi di valutazione negativa, la stessa deve essere espressa con il procedimento previsto dall'art. 9, comma 4<sup>o</sup> C.C.N.L. 31/3/1999.

7 Con l'accettazione dell'incarico il responsabile di posizione organizzativa assume tutte le funzioni e le responsabilità previste nel presente regolamento e nell'atto di nomina.

8 Nelle nomine dei Responsabili, il Sindaco rispetta il principio delle pari opportunità tra uomini e donne.

## **ART. 12 - Delega delle responsabilità di procedimento**

1. I responsabili di posizione possono attribuire ai dipendenti assegnati alla loro area, in possesso di idonea professionalità, con riferimento alle esperienze lavorative pregresse, la responsabilità del procedimento ivi compresa la proposta di adozione del provvedimento finale, la cui firma rimane in capo al responsabile di posizione.
2. Non sono delegabili le funzioni di direzione, organizzazione e controllo generale sulla struttura e sulle attività della stessa nonché quelle di decisione sulla programmazione.

## **ART. 13 – Riparto tra Segretario e responsabili incaricati di posizione organizzativa**

1 Compete al Segretario comunale definire, sulla base degli indirizzi politici, in collaborazione con i responsabili di area: gli obiettivi, le direttive per la loro realizzazione, gli indicatori e le risorse strumentali.

Compete al responsabile di area:

- a) espletare tutte le attività istruttorie per la realizzazione di tutte le attività attribuite caratterizzate da autonomia organizzativa conferita con la nomina;
- b) individuare ed attribuire le responsabilità di procedimento e/o operative ai propri collaboratori;
- c) gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- d) adottare tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi.

- e) predisporre reports periodici, coerentemente con gli strumenti esistenti;
- f) trasmettere i reports al Segretario, unitamente ad ogni altra informazione ritenuta utile all'espletamento dell'azione di controllo

2 Compete al Segretario, con l'ausilio del Nucleo di Valutazione:

- attivare metodi per il controllo durante lo stato di realizzazione delle attività progettuali e sullo stato finale delle stesse;
- valutare l'operato dei responsabili di posizione organizzativa e dei risultati finali delle diverse aree

Il Segretario individua il calendario degli incontri periodici con i responsabili di posizioni organizzativa per il relativo monitoraggio ed il controllo del risultato.

4 Per la realizzazione dei propri obiettivi, e all'interno di ciascun procedimento riferito ai progetti assegnati, il responsabile della posizione organizzativa ha la titolarità degli atti o procedimenti di cui al precedente articolo 9, nonché dei seguenti atti:

- Lettere / comunicazioni esterne e interne;
- certificazioni / attestazioni;
- relazioni istruttorie e pareri ad altri settori;
- definizione / assegnazione di piani e progetti incentivanti la produttività;
- liquidazioni.

#### **ART. 14 - Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative**

- 1) La valutazione delle P.O. è effettuata dal Segretario comunale, con il supporto del Nucleo di Valutazione.
- 2) Gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale dei risultati ai sensi dall'art. 9, comma 4 - del CCNL del 31.03.1999 ed il rinnovo dell'incarico può essere attribuito, per il periodo successivo, solo a seguito del raggiungimento di una valutazione positiva.
- 3) I processi di valutazione di cui sopra sono collegati al sistema di programmazione e controllo adottato dall'Ente al momento dell'attribuzione della responsabilità di posizione e sono correlati:
  - alla precisa individuazione dei risultati che ogni incaricato di posizione deve conseguire in conformità agli indirizzi espressi e a quanto concordato;
  - all'individuazione della tempistica prevista per il raggiungimento degli obiettivi;

I parametri di valutazione sono quelli indicati nella scheda di valutazione allegata al presente Regolamento (allegato 1).

#### **ART. 15 - Trattamento economico**

1. Il trattamento economico correlato alle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato sulla base dell'art. 10 del CCNL, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e di tutte le indennità con l'eccezione degli incentivi ex art. 92 del D. Lgvo 163/2006 e fatto salvo lo straordinario elettorale e quello reso per calamità naturali.
2. I criteri di graduazione della retribuzione di posizione e i relativi parametri sono stabiliti dal Sindaco nel rispetto di quelli indicati nell'allegato A (scheda excel).
3. L'importo della retribuzione di risultato è fissato nel limite del minimo e del massimo previsto dal CCNL di categoria e verrà corrisposta a seguito di valutazione annuale, come da schede indicate al presente Regolamento, secondo i parametri ivi indicati.(allegato 2)
4. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite con riferimento al salario accessorio di competenza dell'anno precedente a quello di assegnazione.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. Il funzionario sarà restituito alle funzioni del profilo di appartenenza e conserverà la categoria di inquadramento.

## **ART. 16 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'amministrazione e delle risorse impiegate per il loro perseguitamento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G.o PRO entro il mese di gennaio di ogni anno, salvo eventuali proroghe normative per l'approvazione del bilancio.
6. Il sistema di valutazione, adottato dal nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

## **ART. 17 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguitamento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, nel rispetto delle indicazioni poste dalla legge, può adottare un Programma per la trasparenza e l'integrità, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

## **ART. 18 - Nucleo di Valutazione: competenze e procedure per la nomina**

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, è composto da un unico componente esterno all'ente, quale organo monocratico, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione e assume tutte le funzioni attribuite dalla legge.

2. Il nucleo di valutazione, organo nomocratico indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Il nucleo adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, procede alla valutazione propedeutica all'erogazione della retribuzione di risultato e supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
4. Il nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
  - d) propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario comunale e delle posizioni organizzative e l'attribuzione ad essi di premi
5. Il Nucleo per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
6. La nomina del componente è in capo al Sindaco, che vi provvede con proprio decreto, nel quale viene pure indicato il compenso prefissato.
7. La durata della nomina a componente del nucleo è di tre anni, rinnovabile.
8. L'amministrazione può decidere di svolgere le attività del nucleo di valutazione in forma associata con altri enti.

#### **ART. 19 - Comitato di direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità apicali, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.
3. Al comitato competono funzioni propositive d'impulso e di raccordo dell'intero sistema organizzativo comunale. Favorisce, in particolare, l'attività collaborativa tra le diverse aree. Verifica l'avanzamento degli obiettivi strategici dell'ente e gli obiettivi operativi in capo alle singole aree.

#### **ART. 20 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguitamento di obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa aente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. dell'area che coordina il gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **ART. 21 - Il Responsabile di Servizio**

1. Qualora la Posizione Organizzativa individui, con atto formale, tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio assegnato, l'aggiornamento normativo, la verifica delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuiti dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

## **ART. 22 - Tipologia degli atti di gestione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di gestione e di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazioni, direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione – disposizioni gestionali);
  - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione – disposizioni gestionali).
2. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
3. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
4. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
5. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile.
6. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze.
7. Le direttive, che vengono verbalizzate dal Segretario comunale nelle comunicazioni portate all'attenzione della giunta, sono gli atti con i quali la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.
8. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente, adottati dalle P.O. assumono la denominazione di "determinazione". In caso di assenza o nelle more della nomina, viene assunta dal Segretario o dalla P.O. appositamente individuata dal Sindaco
9. Le determinazioni recano gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimentale adottata. Essi sono pertanto costituiti di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

10. La determinazione reca l'intestazione della Posizione organizzativa che concretamente l'adotta e deve inoltre essere corredata dell'attestazione di copertura finanziaria e di quanto previsto dal regolamento di contabilità.
11. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
12. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto. Il Segretario comunale appone il proprio visto di conformità sulle determinazioni, prima della loro pubblicazione.
13. Le determinazioni sono pubblicate sul sito comunale, Albo elettronico.

#### **ART. 23 - L'atto di organizzazione (disposizione gestionale)**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento e che non comportino impegni di spesa, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri atti di organizzazione, denominate disposizioni gestionali, che vengono trasmessi al Sindaco e all'assessore al personale per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione 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.

#### **ART. 24 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene protocollato, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

#### **ART. 25 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi indicativamente entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario nei termini previsti dal regolamento di contabilità.
3. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

#### **ART. 26 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto

2. Dopo il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

## **CAPO II: IL PERSONALE**

### **ART. 27 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. L'Amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed all'esigenza di operare il riequilibrio fra eccedenze e vacanze delle proprie strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale nonché al fine di perseguire le pari opportunità.
2. Tenuto conto degli elementi di cui al comma 1 e nei limiti della vigente dotazione organica la Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale e dei responsabili di P.O., programma su base triennale la copertura dei posti vacanti con un apposito atto il fabbisogno triennale del personale.
3. Detto Piano reca l'elenco dei posti di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura mediante l'avvio delle procedure di reclutamento ivi indicate, ovvero la sola mobilità interna o esterna o le procedure selettive pubbliche, con eventuale riserva al personale interno.

### **Art. 28 - Inquadramento e mansioni**

1. Il personale comunale è collocato nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
3. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ma non determina necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale egli è assegnato ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto ad altri dipendenti.
4. Il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della condizione contrattuale superiore ovvero, se richiesto dal competente Responsabile di P.O., occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, a compiti o mansioni di quella immediatamente inferiore senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.
5. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito sono esigibili.
6. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale, leva strategica di incremento del capitale umano, come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
7. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
8. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **ART. 29 - Orario di servizio**

1. Il Comune di Valganna determina l'orario di servizio dei dipendenti, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

### **ART. 30 - Lavoro a tempo parziale**

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, l'Amministrazione può concedere, su richiesta dei dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalla legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.
3. Il dipendente concorda con il proprio Responsabile la durata ed articolazione della prestazione lavorativa, tenuto conto delle esigenze della struttura presso la quale opera.
4. Sono esclusi dalla facoltà di ottenere la suddetta trasformazione tutti i titolari di Posizione organizzativa, fatto salvo il limite ammesso delle 30 ore.

### **ART. 31 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Indicativamente entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, alla quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

### **ART. 32 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale per le P.O.

### **Art. 33 - Contratti dirigenziali e di alta professionalità, a termine, di diritto pubblico**

1. Ai sensi dello Statuto comunale, art. 59 ed alle condizioni in esso stabilite, la giunta comunale può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico, al di fuori della dotazione organica, nel limite di una sola persona, per la copertura dei seguenti posti:
  - qualifiche dirigenziali;
  - alta specializzazione;
  - funzionari.
2. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto dei parametri stabiliti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti parametri:
  - a) riferimento al trattamento economico dei dipendenti enti locali, previsto dagli equipollenti contratti nazionali;
  - b) peculiarità del rapporto a termine.

3. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta, che individua altresì la tipologia delle idonee procedure selettive, in capo al Segretario generale. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato e deve indicare:
  - la durata dell'incarico;
  - la presumibile decorrenza;
  - il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
  - i requisiti di accesso;
  - i criteri di priorità di scelta del candidato;
  - eventuali ulteriori informazioni utili.
4. Il dipendente assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi.
5. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per il dipendente a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del contratto.

#### **Art. 34 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro**

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal Contratto collettivo nazionale, dallo Statuto e dal presente regolamento nonché dalle disposizioni applicative eventualmente rese dal Segretario comunale o dal Responsabile del personale.

#### **Art. 35 - Riassunzione**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta municipale, su proposta del Segretario comunale.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nella categoria professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

### **CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

#### **ART. 36 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, eventualmente il profilo professionale, la descrizione del posto da ricoprire, i requisiti richiesti ed i criteri di selezione. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
3. Come pubblicità minima obbligatoria si dispone la pubblicazione dell'avviso di mobilità sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni;

4. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, secondo i criteri prefissati.
5. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, mentre la valutazione dei requisiti soggettivi e la valutazione, secondo i criteri predeterminati nel bando, è svolta, anche tramite colloquio, da una commissione composta dalla Posizione Organizzativa, dal Segretario dell'ente e da un altro dipendente dell'ente, oltre ad un dipendente facente funzioni di verbalizzante.
6. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

#### **ART. 37 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
  - per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria ed eventualmente anche dal profilo professionale;
  - mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.;
  - mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche quiz preselettivi, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso.
4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

#### **ART. 38 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. Le operazioni della commissione di concorso devono concludersi entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

## **ART. 39 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 40 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. La Posizione Organizzativa dell'area che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

Per le assunzioni delle figure apicali o delle figure da adibire ad attività trasversali, il bando viene sottoscritto dal Segretario comunale.

## **ART. 41 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- la possibilità, per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
- il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12/3/99, n. 68;
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- il contenuto delle prove pratiche;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
- i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;

- ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
  3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

#### **ART. 42 - Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità;
  - b.1) il nome ed il cognome;
  - b.2) la data ed il luogo di nascita;
  - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
  - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
  - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
  - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
  - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
  - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

### **ART. 43 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabilità;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
  - Una fotografia in formato tessera
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

### **ART. 44 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro due giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni 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.

### **ART. 45 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere pubblicato sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso può essere pure inviata ai Comuni contermini.

### **ART. 46 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale

termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **ART. 47 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di tre giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### **ART. 48 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

#### **ART. 49 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale nei termini previsti dalla normativa vigente.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

#### **ART. 50 - Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Segretario Comunale che ne assume la Presidenza, ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
5. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario individuato dal Presidente della commissione. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
  - per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
  - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie C e/o B).
6. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
7. Possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti, che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità per le prove di lingua straniera, per la valutazioni psico attitudinali, per la verifica della conoscenza degli strumenti informatici e per ogni materia specialistica eventualmente prevista dal bando.
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dalle norme vigenti.

#### **ART. 51 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 2,5 punti per i titoli di studio;
  - n. 5,0 punti per i titoli di servizio;
  - n. 2,5 punti per i titoli vari.
 Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
2. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

***2.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:***

**TITOLI DI STUDIO**

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,5</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
<b>TOTALE</b>	<i>punti 2,50</i>

**TITOLI DI SERVIZIO**

- rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti, applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di raffferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25*.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del servizio personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

#### **2.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola secondaria di secondo grado:**

#### TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
-------------------	------------------

altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
<b>TOTALE</b>	<b><i>punti 2,50</i></b>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

**2.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Secondaria di primo grado:**

#### TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
<b>TOTALE</b>	<b><i>punti 2,50</i></b>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### **ART. 52 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di dodici giorni consecutivi prima dell'inizio delle prove stesse.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, 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. 53 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e ss. mm. ii.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di sei ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

#### **ART. 54 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale, redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente reso pubblico l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **ART. 55 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

#### **ART. 56 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, eventualmente tenendo anche presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

## **ART. 57 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno sette giorni consecutivi prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche apicali, agli agenti di Polizia locale ed eventualmente alle figure che operano a diretto contatto col pubblico, qualora ritenuto fondamentale dal Presidente della commissione, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 4.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte non meno di tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
4. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali. Tali prove devono svolgersi prima della fase orale; una valutazione di non idoneità nelle prove psico attitudinali comporta il non superamento del concorso.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

## **ART. 58 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, voto che tiene conto anche delle prove specialistiche e della prova di assessment.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente reso pubblico con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà all'immediata pubblicazione della graduatoria di merito dei candidati idonei, con i relativi punteggi attribuiti.

## **ART. 59 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

## **ART. 60 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.
4. E' possibile autorizzare altri enti ad attingere dalla proprie graduatorie, previo accordo da stipularsi prima della pubblicazione del bando di concorso.

#### **ART. 61 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **ART. 62 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del servizio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. 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 rileva la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice 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.
3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## **ART. 63 - Assunzioni 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 dell'area di appartenenza e, per i responsabili di area, il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque 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;
  - periodo di mantenimento obbligatorio in servizio presso l'ente, pari a 5 anni, fatto salvo quanto previsto al comma 13;
  - 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. È 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 la documentazione, come sotto descritta, 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 D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione e la fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
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 comma 6 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. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a seguito di concorso pubblico, sia tramite mobilità, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente prima del compimento del quinto anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso in cui il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

#### **ART. 64 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono nel rispetto della legge vigente.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **ART. 65 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
  - un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra le P.O.;
  - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza, anche al di fuori della dotazione organica dell'ente;
  - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento ai compensi previsti per legge.

#### **ART. 66 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

### **ART. 67 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

### **ART 68 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 66.

### **ART. 69 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da pubblicarsi sul sito dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

**ART. 70 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68 avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti della legge medesima.

**ART. 71 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, sulla base di graduatoria formata o per titoli ed esami o solo per esami, alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene sul sito informatico dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di scadenza fissato dal bando.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dal presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente Regolamento.
6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, e avviene o mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova, o mediante l'espletamento di una prova scritta, che può assumere anche un contenuto teorico – pratico. Alla prova scritta segue sempre una prova orale, sulle materie indicate dal bando. Per la valutazione delle prove si applicano i medesimi criteri indicati negli articoli precedenti per le assunzioni a tempo indeterminato.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nelle prove selettive.

8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 64.

## **CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 72 - Finalità della mobilità interna**

1. Il responsabile di area, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre con proprio atto, nel rispetto della professionalità dei dipendenti cui si applica, la mobilità di personale temporanea o definitiva nell'ambito della propria area.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
3. I provvedimenti di mobilità di singole unità del personale tra Aree diverse sono adottati, sentiti i rispettivi responsabili e previa informazione alla Giunta, dal Segretario comunale.
4. La mobilità fra i Responsabili di area è disposta dal Sindaco, d'ufficio ovvero su proposta del Segretario.

### **ART. 73 - Tipologie di mobilità**

1. La mobilità interna può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
2. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 74- Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra aree diverse, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo

l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **ART. 75 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 74, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

#### **ART. 76 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire d'ufficio nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine, il dipendente riprende servizio presso l'area di appartenenza.

#### **ART. 77 - Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

#### **ART. 78 – Mobilità per inidoneità psico-fisiche**

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, a quella facoltativa.

#### **ART. 79 - Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **ART. 80 - Mobilità esterna**

1. L'assunzione di dipendenti attualmente in ruolo presso altre Amministrazioni del comparto Regioni-Enti locali mediante procedure di mobilità, da esperire tramite bando, è subordinata alla condizione:
  - a) che il posto da ricoprire sia vacante;
  - b) che riguardi qualifiche equivalenti od analoghe;
  - c) che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta.
2. Il bando di mobilità è adottato o dal responsabile dell'area all'interno della quale si trova il servizio personale, o dal Segretario comunale ove si tratti di posizione apicali o di figure trasversali. Il bando contempla i criteri cui deve attenersi la commissione nella valutazione delle domande. Può essere strutturato per titoli e colloquio o solo per colloquio selettivo.

3. Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo della presente Amministrazione a far domanda di mobilità presso un altro Ente del medesimo comparto, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al responsabile dell'area di appartenenza, sentiti la Giunta ed il Segretario comunale.
4. La mobilità esterna per le figure apicali è autorizzata dal Segretario comunale.
5. Il trasferimento di personale mediante le procedure della mobilità esterna fra Amministrazioni diverse è contemplato dall'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165.

## **CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **ART. 81 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 82 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

### **ART. 83 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

### **ART. 84 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 85, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione linda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 84.;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 85 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'area alla quale afferisce il dipendente, previo Nulla Osta del Segretario, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Segretario;
  - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

### **CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **ART. 86 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **ART. 87 - Oggetto del presente capo**

1. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### **ART. 88 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario Comunale in qualità di Presidente;
  - Posizione Organizzativa dell'area a cui afferisce il servizio Personale;
  - altra Posizione Organizzativa scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento.
  3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

#### **ART. 89 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, fatto salvo il caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
  - il Segretario Comunale dalla figura che lo sostituisce;
  - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

#### **CAPO VII: AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA**

##### **Art. 90 Procedura per l'affidamento di incarichi esterni a persone fisiche**

- 1) L'affidamento di incarichi esterni a persone fisiche di consulenza previsto dall'art. 3 – comma 56 – della legge 24/12/2007, n. 244, come modificato dall'art. 46 del D.L. 25/06/2008 come convertito nella legge 6/8/2008, n. 133 a soggetti estranei all'Amministrazione, è disciplinato negli articoli seguenti.
- 2). Il comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge, o previste nel programma approvato consiglio ai sensi dell'art. 42 – comma 2 – del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.
- 3) Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo dell'ente.
- 4) i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, si applicano a tutte le tipologie di prestazioni.

##### **Art. 91 Programma per il conferimento di incarichi – contenuto**

- 1) Ai sensi dell'art. 7 – comma 6 – del D.Lgs. 165/2001, il conferimento degli incarichi ad alto contenuto di professionalità avviene alla presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati approvati dal Consiglio e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente.
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno; a tal fine il Responsabile del servizio interessato,

successivamente ad apposita istruttoria, formula specifica dichiarazione preliminarmente al conferimento;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

e) l'erogazione del compenso deve avvenire in proporzione alle utilità conseguite dall'amministrazione

### **Art. 92 Limiti – criteri e modalita' per il conferimento degli incarichi**

1) Per il conferimento degli incarichi di cui al precedente articolo dovranno essere osservati:

a) i limiti di cui al precedente articolo 91 comma 3;

b) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza;

le seguenti modalità:

- selezione in base ai curricula presentati

### **Art. 93 Procedure comparative per il conferimento degli incarichi**

1) La selezione in base ai curricula dovrà avvenire, ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Comune predispone un bando o avviso pubblico finalizzato all'individuazione del miglior curriculum.

2) Il bando e/o l'avviso deve contenere:

a) oggetto, i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;

b) la produzione del curriculum da allegare alla domanda

c) la predeterminazione dei criteri per la formazione della graduatoria di merito

d) il costo massimo previsto per l'incarico.

3) Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, composta dal Segretario, in qualità di Presidente, dal responsabile di area interessata e da altro dipendente nominato, anche verbalmente, dal Presidente e di categoria non inferiore alla C.

4) La commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli.

5) L'assegnazione dell'incarico avviene formulando una graduatoria di merito formata a seguito esame dei curricula presentati secondo i criteri indicati nel bando o nell'avviso al fine di accettare la miglior coerenza del curriculum con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.

Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano domande per l'affidamento dell'incarico, si provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti

6) Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per 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, ferma restando la necessità di accettare la maturata esperienza nel settore, il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrative per il dirigente che ha stipulato i contratti.

7) In deroga a quanto sopra stabilito, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui all' art. 91, è consentito il conferimento di incarico in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, con atto che dia specifica motivazione della sussistenza di almeno di una delle seguenti condizioni:

- a) in caso di particolare urgenza, adeguatamente documentati e/o motivati quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei programmi specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o sociale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornire o eseguire con il grado di perfezione e completezza richiesto (a titolo esemplificativo: attività di realizzazione corsi di ginnastica, aerobica, danza, informatica lingua, servizio mediazione, elaborazione contabilità fiscale etc.)

## **CAPO VIII: NORME FINALI**

### **ART. 94 - Abrogazioni**

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **ART. 95 - Entrata in vigore**

5. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Allegato 1

**Criteri di graduazione delle posizioni organizzative e valutazione del personale responsabile di posizione organizzativa.**

Il metodo di graduazione dei vari settori in cui è identificata la struttura organizzativa del Comune di Valganna si basa su un sistema di valutazione analitica “per punteggio”.

L'attuale sistema organizzativa prevede quattro settori, strutturati a loro volta in servizi, come unità organizzativa minima di contatto con l'utenza,/espletamento pratiche.

<b><u>Servizi collegati</u></b>	<b><u>Area servizi istituzionali</u></b>	<b><u>Area economico finanziaria</u></b>	<b><u>Area tecnica</u></b>
	Segreteria ed ufficio contratti	Servizio ragioneria	Servizio urbanistica edilizia privata
	Servizio protocollo	Servizio tributi	Suap
	Servizi sociali	Servizio economato	Ecologia
	Servizi demografici	Servizio personale economico	Lavori pubblici: Servizio opere pubbliche e manutenzioni
	Servizio sport e cultura		Polizia idraulica
	Servizio pubblica istruzione biblioteca		Protezione civile
	Servizio personale giuridico		Servizio cimitero
	Servizio di Polizia Locale		Servizio cimitero - contratti

Il metodo prevede che ciascuna area venga ad essere comparato con le altre sulla base di una serie di riferimenti (che sono sotto indicati) ritenuti idonei a rendere conto della criticità delle posizioni e quindi rilevanti ai fini delle graduazioni in termini di complessità delle medesime.

Il sistema complessivo stabilisce una graduatoria delle aree delle posizioni organizzative con il calcolo delle corrispondenti indennità di posizione, da erogare con frequenza mensile ai responsabili di area.

Il periodo di valutazione di riferimento è l'anno solare, dal primo gennaio al 31 dicembre.

## **La graduazione delle aree**

Lo scopo di procedere a una valutazione delle aree delle posizioni organizzative è quello di definire una graduatoria dell'importanza strategica per l'amministrazione che ogni singola area riveste all'interno dell'organizzazione comunale.

I parametri di confronto tecnici ed oggettivi che si intendono utilizzare per la graduazione dei vari settori sono:

- gestione di risorse umane assegnate;
- responsabilità formali assegnate e rilevanza degli errori.
- Budget gestito;
- svolgimento di funzioni che implicano un particolare fattore di complessità delle prestazioni richieste, in considerazione anche delle conoscenze necessarie e del titolo di studio posseduto;
- rilevanza e visibilità dell'attività rivolta verso l'utenza, piuttosto che verso gli organi interni.

### **Risorse umane assegnate**

il parametro di raffronto è misurato dal numero di dipendenti equivalenti, inteso come numero di ore settimanali complessivamente fornite dai dipendenti rapportate alle 36 ore settimanali, corrispondenti a un rapporto di lavoro a tempo pieno, in tal modo è possibile tener conto di personale assunto a tempo parziale. Nel numero del personale è computato pure quello assunto con contratto di collaborazione assimilato al lavoro dipendenti. L'area che presenta il valore numericamente più elevato di dipendenti equivalenti è assunta come riferimento e dunque associata al punteggio massimo attribuibile, ovvero 5 punti. La valenza delle rimanenti aree è calcolata in modo proporzionale.

### **Responsabilità formale e conseguenza degli errori**

il parametro è misurato dalla valutazione operata rispetto ai seguenti criteri:

carico dalle responsabilità formalmente attribuite da legge e/o regolamenti,

conseguenze dei danni conseguenti a ritardi, inattività oppure per mancato rispetto dei tempi e dei programmi (un utile parametro può essere quello della valutazione del rischio operata dall'agenzia assicurativa in merito alla responsabilità per danni, rapportato al premio fissato)

probabilità che si verifichi l'errore,

intensità di attenzione richiesta per evitarlo.

La valenza da associare ad un settore si ricava dalla valutazione dei precedenti parametri, il punteggio massimo attribuibile è pari a 5.

### **Budget gestito**

Il parametro tecnico è quantificato dalle somme assegnate ai capitoli di entrate e spesa e attribuiti ai diversi settori.

Per ogni area si rende necessario individuare e quantificare i capitoli di entrate e spesa assegnati. L'area che presenta il budget più elevato viene presa a riferimento, mentre le altre vengono ridotti proporzionalmente.

### **Rilevanza e visibilità interna ed esterna**

Il parametro è quantificato dalla rilevanza degli atti a rilevanza interna/esterna, inteso non come numero di documenti prodotti, operazione che identificherebbe un mero dato numerico di scarso significato, ma dalla rilevanza degli stessi sia per il funzionamento delle strutture interne, sia per la gestione di rapporti esterni, nonché per la rilevanza sulla complessiva immagine dell'ente.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 5.

**Svolgimento di funzioni che implicano un particolare fattore di complessità delle prestazioni richieste, in considerazione anche delle conoscenze necessarie (titolo di studio) e del grado di flessibilità occorrente**

Il parametro è valutato sia in base alla formazione di base del responsabile, rapportata al titolo di studio posseduto e alle conoscenze e alle capacità professionali specifiche richieste dalla posizione, sia dal tipo di decisioni assunte (tecnico professionali o direzionali), valutando anche l'evoluzione della normativa di riferimento e la disomogeneità e variabilità dell'attività gestita e la flessibilità oraria ed organizzativa richiesta per lo svolgimento delle attività assegnate.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 5.

**Riferimenti temporali**

I riferimenti temporali che si adottano sono quelli riferiti al Peg di riferimento dell'anno, a tal proposito è opportuno far decorrere la nomina di responsabile di area con l'attribuzione del peg annuale.

Fa parte dell'allegato 2 la scheda in exell riportante i dati sopra specificati.

## Allegato 2

### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI**

La valutazione dei responsabili di posizione organizzativa, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, è doveroso e dovuto nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo di categoria.

Ma tale attività di valutazione rientra nel più ampio ambito del controllo sull'attività dei dipendenti apicali svolta alla luce del dettato costituzionale che impone alle pubbliche amministrazioni di muoversi sempre nel rispetto dei principi di buon andamento, nonché delle norme che hanno via via sottratto l'ente locale a controlli di tipo sovra comunale per introdurre sistemi di controllo interno, che garantiscono la piena applicazione dei principi posti dalla legge 241/19990, ovvero i principi di efficienza, efficacia, economicità di gestione e di trasparenza dell'azione pubblica.

Ovviamente il sistema di valutazione del personale deve essere costruito partendo da un'attenta analisi della realtà locale, senza far calare dall'alto modelli prestabiliti, e deve essere coerente con la struttura organizzativa dell'ente, con il sistema di impostazione del PEG e la rilevazione periodica dello stato di attuazione degli obiettivi.

Ogni sistema di valutazione che voglia essere utilizzato anche come momento di crescita da parte dei responsabili, e non sentito come un giudizio a volte penalizzante o mortificante, deve essere condiviso dai responsabili ed oggettivato in criteri. Per consentire la condivisione del sistema, la sua realizzazione deve tener conto delle proposte avanzate dai diretti interessati oltre che superare la fase della concertazione. Inoltre gli obiettivi cui viene correlato il sistema valutativo devono essere facilmente individuabili, tramite raccordo con il piano esecutivo di gestione.

Il presente metodo di valutazione delle prestazioni tiene conto della necessità di presidiare, in sede di valutazione, sia la dimensione gestionale, ovvero la capacità di gestire in modo ottimale le risorse finanziarie, umane ed informatiche attribuite per il raggiungimento degli obiettivi posti, sia la capacità di rapportarsi in modo positivo, propositivo e con tecniche di leadership con i propri collaboratori.

Alla luce di quanto esposto sopra per la valutazione dei responsabili di area si terrà conto dei seguenti parametri:

- **RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PEG**
- **ADEGUATEZZA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**  
( fattori considerati: impostazione del lavoro, organizzazione del lavoro, valutazione e formazione del personale, rapporti interpersonali, competenze professionali)

Il peso di entrambi i parametri pesa per 50 su 100.

Si provvederà alla liquidazione dell'indennità di risultato unicamente a favore di quei responsabili che abbiano ottenuto almeno il 70% del punteggio, per entrambi i parametri.

La valutazione del RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI e della ADEGUATEZZA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI verrà effettuata alla luce delle schede sotto riportate.  
Esempio:

#### **I ESEMPLIFICAZIONE**

Tizio ha ottenuto il punteggio di 55 nella SCHEDA VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI e il punteggio a 80 su 100 nella SCHEDA VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI.

Poichè occorre ottenere in entrambe le schede almeno il 70% della votazione massima ammissibile per concorrere alla indennità di risultato (pertanto in entrambe le schede almeno 70 su 100).

Non avendo Tizio ottenuto il minimo previsto di almeno 70 nella prima scheda, avrà una indennità di risultato pari a 0.

## II ESEMPLIFICAZIONE:

Caio ha ottenuto il punteggio di 85 nella SCHEDA VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI e il punteggio pari a 90 nella SCHEDA VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI.

Pertanto Caio può partecipare alla liquidazione dell'indennità di risultato, avendo ottenuto in entrambe le schede almeno il 70% della votazione massima ammissibile (ovvero almeno 70 su 100 ).

Le due schede pesano per 50, il punteggio massimo raggiungibile è pari a 100 su 100.

Poiché il punteggio ragguagliato (al peso massimo di 50) nella prima scheda è pari a 42,50 (ottenuto mediante la seguente formula: 100 sta a punteggio ottenuto come 50 sta a X) e nella seconda (peso massimo 50) è pari a 45 (ottenuto mediante la seguente formula: 100 sta a punteggio ottenuto come 30 sta a X), abbiamo un totale di 87,50 su 100.

**Pertanto Caio otterrà come indennità di risultato la somma corrispondente alla seguente formula:**

$$25 - [(punteggio massimo - punteggio raggiunto):2]$$

$$25 - [(100 - 87,5) : 2]$$

$$25 - 6,25 = 18,75 \text{ indennità di risultato da corrispondere}$$