

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

INDICE

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE

CAPO I - Principi generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

CAPO II - Struttura organizzativa

- Art. 5 - Articolazione struttura organizzativa
- Art. 6 - Settori
- Art. 7 - Unità operative di base (uffici)
- Art. 8 - Area delle posizioni organizzative
- Art. 9 - Polizia Locale
- Art. 10 - Competenze dei responsabili di settore incaricati di posizioni organizzative
- Art. 11 - Rapporti con l'utenza
- Art. 12 - Uffici e responsabili di ufficio
- Art. 13 - Assegnazione delle risorse umane
- Art. 14 - Incarichi a contratto

CAPO III - Dotazione organica e personale

- Art. 15 - Dotazione organica
- Art. 16 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 17 - Acquisizione e cessione di contratto per mobilità
- Art. 18 - Mobilità compensativa o interscambio
- Art. 19 - Formazione del personale
- Art. 20 - Mansioni superiori

CAPO IV - Uffici, servizi e organismi specifici

- Art. 21 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. 22 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 23 - Delegazione trattante aziendale di parte pubblica
- Art. 24 - Nucleo di valutazione
- Art. 25 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

TITOLO II – CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

- Art. 26 - Presupposti per il conferimento di incarichi
- Art. 27 - Programma del Consiglio dell'Unione e limiti di spesa
- Art. 28 - Selezione mediante procedura comparativa
- Art. 29 - Criteri per la selezione mediante procedura comparativa
- Art. 30 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa
- Art. 31 - Liste di accreditamento di esperti

TITOLO III - ACCESSO

Capo I - Disposizioni generali

- Art. 32 - Modalità di accesso all'impiego
- Art. 33 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

Capo II - Procedimento concorsuale

- Art. 34 - Indizione del concorso
- Art. 35 - Contenuti del bando
- Art. 36 - Proroga, riapertura, modifica e revoca del bando
- Art. 37 - Domanda di ammissione
- Art. 38 - Commissione esaminatrice
- Art. 39 - Funzionamento della Commissione esaminatrice
- Art. 40 - Funzioni del segretario della Commissione esaminatrice
- Art. 41 - Adempimenti della Commissione esaminatrice
- Art. 42 - Svolgimento delle prove
- Art. 43 - Prove concorsuali
- Art. 44 - Prova scritta
- Art. 45 - Prova pratico attitudinale
- Art. 46 - Prova orale
- Art. 47 - Valutazione delle prove concorsuali
- Art. 48 - Valutazione dei titoli
- Art. 49 - Titoli di studio
- Art. 50 - Titoli di servizio
- Art. 51 - Titoli vari
- Art. 52 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

Art. 53 - Assunzioni in servizio

CAPO III - Disposizioni per specifiche forme di assunzione

Art. 54- Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 55 - Convocazione degli aspiranti alla selezione

Art. 56- Selezione degli aspiranti

Art. 57- Valutazione delle prove

Art. 58- Presa d'atto esito della selezione

Art. 59- Comunicazioni al Centro per l'Impiego

Art. 60- Assunzione di personale a tempo determinato

TITOLO IV- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 61 - Abrogazioni

Art. 62 - Pubblicità

Art. 63 – Rinvio dinamico

ALLEGATI

- A) SISTEMA UNICO PER IL CONFERIMENTO, LA REVOCA E LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- B) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI E DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE
- C) SISTEMA UNICO PER IL CONFERIMENTO, LA REVOCA E LA GRADUAZIONE DELL'INDENNITA' PER SPECIFICHE RESPONSABILITA' (Art. 70 quinquies comma 1 CCNL 21.05.2018)
- D) SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE

CAPO I Principi generali

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs. n. 165/2001, dal D.lgs. n. 150/2009, dal D.lgs. n. 74/2017, D.lgs. n. 75/2017, nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio dell'Unione con delibera n. 11 del 07.06.2018.

ART. 2 - FINALITÀ

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente persegue le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dall'Ente in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- e) valorizzare le risorse umane dell'Ente;
- f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009 e al D.lgs. n. 74/2017;
- h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

ART. 3 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'assetto organizzativo dell'Ente si conforma ai seguenti criteri:

- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
- b) valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009 e D.lgs. n. 74/2017;
- c) funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
- d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
- e) integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche;
- g) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO E DI CONTROLLO

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio dell'Unione ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
- b) l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009 e D.lgs. n. 74/2017;
- c) la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) unificato al Piano della performance, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg;

- e)** l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg;
 - f)** la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
 - g)** la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
 - h)** la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - i)** la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna dei settori e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
 - j)** l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza dell'Ente con soggetti pubblici o privati;
 - k)** l'approvazione, con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese attinenti la gestione del personale;
 - l)** la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
 - m)** le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.
- 2.** Il Presidente dell'Unione, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
- 3.** Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
- 4.** Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
- 5.** La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario Comunale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, il Segretario Comunale provvede direttamente nell'esercizio del potere sostitutivo, salvo l'esercizio da parte del Presidente dell'Unione del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Settore/degli Uffici e dei Servizi.

CAPO II

Struttura organizzativa

ART. 5 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- 1.** La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
- a)** settori, costituenti la macrostruttura;
 - b)** eventualmente unità operative di base, denominate uffici.
- 2.** L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

ART. 6 - SETTORI

- 1.** I settori costituiscono le unità operative di massimo livello dell'Ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale. Essi sono individuati dalla Giunta con proprio provvedimento deliberativo.
- 2.** I settori operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi emanati dagli organi di governo.
- 3.** La direzione di ogni settore può essere affidata dal Presidente dell'Unione:
- a)** ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti inquadrati nella categoria D, fatto salvo quanto previsto dall'art.13, comma 2, e art. 17, comma 3 del CCNL 21.05.2018;
 - b)** al segretario comunale.
- 4.** L'attribuzione della responsabilità del settore ad un dipendente implica la sua collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative e coincide con la responsabilità dei servizi di cui all'art. 109 del D. Lgs. 267/2000.

ART. 7 - UNITÀ OPERATIVE DI BASE (UFFICI)

- 1.** Qualora la complessità del settore lo richieda, è in facoltà del Responsabile del settore istituire al suo interno delle unità operative di base denominate uffici finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee.
- 2.** Gli uffici fanno diretto riferimento al Responsabile di settore.

ART. 8 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. L'individuazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta ai sensi dell'art. 6 sulla base dei criteri definiti dalla Giunta stessa.
2. Con il medesimo atto la Giunta provvede, altresì, sia a stabilire il numero e la denominazione dei settori di cui al precedente art.6, sia a determinare le linee di attività assegnate ai diversi settori.

ART. 9 - POLIZIA LOCALE

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'Ente è individuato, quale Struttura equiparata ai settori, il Servizio di Polizia Locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato da un apposito regolamento.
2. Il servizio è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento.
3. Il Responsabile dipende direttamente dal Presidente dell'Unione e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei Responsabili di Settore.
4. Nelle more dell'applicazione della nuova disciplina e dell'approvazione del nuovo regolamento di cui al comma 1, si applica la disciplina precedente.

ART. 10 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO

1. I dipendenti investiti della responsabilità di un settore con incarico di posizione organizzativa esercitano, limitatamente al settore stesso, le competenze tutte di natura dirigenziale.
2. I responsabili di settore devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, nel rispetto dei principi e criteri informatori del presente regolamento.
3. I responsabili di settore adottano le determinazioni. Le determinazioni recano gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Esse devono essere pertanto costituite di una parte recante i presupposti di fatto e di diritto, la motivazione e i riferimenti normativi e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
4. I responsabili di settore esplicano, oltre che attività di natura gestionale, anche attività di natura propositiva.
5. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Presidente dell'Unione, la Giunta ed eventualmente l'assessore di riferimento.
6. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali in particolare indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, programmazione del fabbisogno di personale ed altri atti relativi a piani e strategie;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della Giunta.
7. Ai responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.
8. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al Responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri e consulenze in genere
9. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

ART. 11 - RAPPORTO CON L'UTENZA

1. Ogni Responsabile di settore, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
 - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
 - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance;
 - f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.

ART. 12 - UFFICI E RESPONSABILI DI UFFICIO

1. Ove, ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento, siano istituite all'interno di un settore delle unità operative di base denominate uffici, il responsabile di settore individua:

- a) l'ambito di operatività dell'ufficio e le relative competenze;
- b) le risorse umane assegnate;
- c) il Responsabile dell'ufficio e le sue competenze, ivi comprese quelle delegate ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001.

2. Il soggetto competente all'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo, di cui all'art. 5 della L. 241/1990, si identifica con il Responsabile di settore.

ART. 13 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad un singolo settore.

2. In fase di prima applicazione, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascun Settore previsto dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Segretario Comunale.

3. Successivamente alla prima applicazione, la mobilità tra settori è di competenza del Segretario Comunale previo specifico incarico del Presidente dell'Unione. Tali mobilità possono essere disposte per ragioni organizzative anche su richiesta del responsabile di settore.

4. In caso di mobilità tra uffici dello stesso settore la competenza è del Responsabile del settore interessato.

ART. 14 - INCARICHI A CONTRATTO

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di settore con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Presidente dell'Unione. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili di settore, ai sensi dell'art. 110 comma 2 Tuel, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

CAPO III

Dotazione organica e personale

ART. 15 - DOTAZIONE ORGANICA

1. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale.

2. La dotazione organica è deliberata con cadenza almeno triennale dalla Giunta e può, in ogni caso, essere modificata dalla Giunta stessa in sede di programmazione del fabbisogno di personale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di disposizioni di legge.

ART. 16 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

1. La Giunta individua il fabbisogno di personale annuale e triennale in sede di adozione della proposta del bilancio di previsione su proposta dei competenti Responsabili di settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposte.

2. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale deve specificare, in particolare:

- a) i posti da ricoprire, distintamente per categoria e profilo professionale, tenuto conto delle declaratorie previste dal vigente CCNL di comparto (allegato A al CCNL 31.3.1999);
- b) i requisiti di accesso ai posti da ricoprire, specie con riferimento ai titoli di studio;
- c) la tipologia di procedura cui fare ricorso per la copertura;
- d) la tipologia contrattuale dei nuovi rapporti di lavoro;
- e) la decorrenza dei nuovi rapporti di lavoro;
- f) l'eventuale applicazione della riserva a favore di candidati interni all'Ente.

ART. 17 - ACQUISIZIONE E CESSIONE DI CONTRATTO PER MOBILITÀ

1. Prima dell'espletamento di procedure concorsuali e selettive per la copertura di posti vacanti in organico, devono essere esperite le procedure di mobilità di cui agli artt. 30, 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

2. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, è indetta dal responsabile del settore preposto alla gestione del personale.

3. Il bando, da pubblicarsi per almeno 30 giorni sul sito internet e all'albo dell'Ente, in particolare deve indicare:
 - a) categoria e profilo professionale da ricoprire;
 - b) requisiti richiesti, che devono essere gli stessi previsti per l'accesso dall'esterno, tranne che per gli eventuali limiti di età;
 - c) criteri di valutazione delle domande;
 - d) eventuali dichiarazioni specifiche del candidato (controversie in atto per l'attribuzione di una categoria superiore, sanzioni e procedimenti disciplinari, ecc.).
4. Le domande di mobilità devono essere corredate, a pena di esclusione, del parere favorevole incondizionato alla cessione del contratto da parte dell'Ente di appartenenza.
5. Il procedimento selettivo si basa:
 - a) sulla valutazione del curriculum vitae del candidato;
 - b) sull'esito di un colloquio.
6. Alla valutazione del curriculum vitae sono riservati punti 10, i cui criteri di assegnazione devono essere indicati nel bando.
7. Il Responsabile del settore preposto alla gestione del personale, nell'elaborare i criteri di cui al precedente comma 6, sente preventivamente il Responsabile del settore cui sarà assegnato inizialmente il dipendente.
8. La valutazione del curriculum è effettuata dal soggetto di cui al precedente comma 2.
9. Al colloquio sono ammessi i candidati che, nella valutazione del curriculum vitae, ottengono almeno punti 7.
10. Il colloquio verte sulle materie previste per l'assunzione dall'esterno ed è effettuato dal responsabile del settore cui sarà assegnato inizialmente il dipendente.
11. Al colloquio sono riservati punti 10.
12. Conseguono l'idoneità alla copertura del posto i candidati che abbiano ottenuto almeno punti 7 nel colloquio..
13. La graduatoria è formata dal soggetto di cui al precedente comma 2, al quale compete anche disporre l'assunzione sulla base del punteggio complessivo riportato dai candidati nella valutazione del curriculum vitae e del colloquio.
14. L'eventuale cessione del contratto di un dipendente ad altra P.A. è disposta dal Responsabile del settore preposto alla gestione del personale, previa deliberazione di Giunta Comunale, che tenga conto delle preminenti esigenze organizzative dell'Ente, della salvaguardia della capacità assunzionale o di sostituzione del personale in uscita, di ogni altro elemento a tutela dell'interesse dell'Ente e acquisito il parere del Responsabile del settore presso cui il dipendente stesso risulta assegnato.

ART. 18 - MOBILITÀ COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO

1. La mobilità fra dipendenti di pari categoria, compensativa o di interscambio, di cui all'art. 7 D.P.C.M. n.325 del 5/08/1988, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della P.A. di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/01, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni, previo colloquio e valutazione dei titoli e curriculum professionale ai sensi del presente Regolamento.
2. La procedura sarà attivata su istanza dei dipendenti interessati, previa acquisizione del parere favorevole da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità, del parere favorevole rilasciato dalla Giunta Comunale acquisiti i pareri dei responsabili del Settore Personale e del Settore al quale è assegnato il dipendente interessato, previa valutazione dei curricula.
3. Le mobilità compensative o per interscambio, saranno attivate a parità di categoria e profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente o inferiore a condizione che sia salvaguardato il principio di contenimento della spesa complessiva del personale, ferma restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate.

ART. 19 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale, fermi restando i limiti di spesa previsti dalla legge.
2. Nel piano di formazione annuale previsto dall'art.7-bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, l'Ente può prevedere anche specifici percorsi formativi concludentisi con la verifica delle conoscenze acquisite, rilevanti ai fini della progressione di carriera.
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Ente promuove forme associative o di convenzionamento con altri enti locali ed altri soggetti pubblici o privati.

ART. 20 - MANSIONI SUPERIORI

1. Il Responsabile del settore può attribuire le mansioni superiori ad un dipendente assegnato al proprio settore, nel rispetto delle previsioni contrattuali e legislative, a condizione che disponga dell'idoneo budget di spesa.
2. Il dipendente cui attribuire le mansioni superiori è scelto nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) esperienza lavorativa maturata;
 - b) livello di conoscenza delle mansioni da espletare;
 - c) requisiti culturali posseduti.

3. Non configura attribuzione di mansioni superiori l'esercizio di compiti della categoria immediatamente superiore ove effettuato in misura non prevalente sul piano qualitativo e quantitativo.

CAPO IV

Uffici, servizi e organismi specifici

ART. 21 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Presidente dell'Unione ha facoltà di istituire, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:

- a) l'ufficio di gabinetto;
- b) la segreteria particolare;
- c) l'ufficio stampa.

2. Agli uffici di cui al precedente comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o, nel rispetto delle previsioni di bilancio, nei limiti previsti dalla disciplina vigente al momento dell'assunzione e dei vincoli di spesa per l'assunzione di personale, collaboratori assunti con rapporto di lavoro subordinato con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di legge.

3. I suddetti collaboratori sono scelti direttamente dal Presidente dell'Unione e, il loro contratto di lavoro, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Presidente dell'Unione in carica.

4. Gli uffici di cui al precedente comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

5. Il personale addetto agli uffici di cui al presente articolo è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Presidente dell'Unione.

ART. 22 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito come di seguito indicato, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni:

- a) Segretario dell'Unione: presidente;
- b) Responsabile del Settore Personale: componente ordinario;
- c) Responsabile del Settore Affari generali/Affari legali: componente ordinario.

2. In caso di assenza o impedimento del Presidente o di alcuno dei componenti dell'U.P.D., ivi incluse le ipotesi di conflitto di interesse, ovvero nel caso il procedimento disciplinare da avviarsi nei confronti del Presidente o di un componente dell'Ufficio, la sostituzione verrà disposta con apposito provvedimento della Giunta fermo restando che, per quanto possibile, i componenti dell'Ufficio saranno individuati tra il personale titolare di posizione organizzativa dell'Ente.

ART. 23 - DELEGAZIONE TRATTANTE AZIENDALE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione trattante aziendale di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata integrativa è formata dal Segretario dell'Unione, che la presiede, e da tutti i Responsabili di Settore dell'Ente che non siano rappresentanti sindacali.

ART. 24 - NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- a) valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei settori ai sensi dell'articolo 38 del presente regolamento lettera d);
- b) valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
- c) verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009 e D.lgs. n. 74/2017;
- d) monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- e) collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di Settore per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente locale;
- f) validazione della Relazione sulla performance;
- g) promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

2. Il Nucleo di valutazione è organo monocratico individuate preferibilmente nel Segretario Comunale.

ART. 25 - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall'art. 21 della Legge 4.11.2010 n.183, è nominato dal Responsabile del Settore Personale ed è composto da:

- a) un componente designato da ciascuna delle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello dell'Ente;
- b) un pari numero di componenti, in rappresentanza dell'Ente, parimenti designati dal Responsabile del Settore Personale, che individua tra essi il presidente del Comitato.

2. Il Comitato rimane in carica per un triennio.

3. Il Comitato ha facoltà di accesso ai documenti ed atti riguardanti il personale dell'Ente.

4. Il Comitato esercita le competenze di cui all'art.57, comma 3, del D.Lgs.165/2001.

TITOLO II - CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

ART. 26 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità assoluta e oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura:
 - temporanea;
 - altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si può prescindere dalla natura universitaria della specializzazione solo ed esclusivamente nei casi consentiti dalla legge.

3. Rientrano nella disciplina del presente articolo tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

ART. 27 - PROGRAMMA DEL CONSIGLIO

1. L'affidamento all'incarico può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 267/2000.

2. La spesa annua per gli incarichi individuali di collaborazione di cui all'articolo precedente deve essere contenuta entro il limite massimo fissato nel bilancio preventivo annuale.

ART. 28 - SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA

1. L'Ente procede alla selezione degli esperti esterni, ai quali conferire incarichi professionali, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi sul sito internet e all'albo pretorio dell'Ente nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
- b) la durata;
- c) il compenso previsto, o quello base;
- d) i requisiti per la partecipazione alla procedura;
- e) i criteri per la valutazione delle candidature ed il relativo peso.

2. Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore ad € 10.000,00 l'ente può limitarsi ad invitare alla procedura comparativa di selezione i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo art. 36.

3. Gli incarichi di collaborazione vengono conferiti dai responsabili dei singoli settori che intendono avvalersene.

ART. 29 - CRITERI PER LA SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA

1. L'Ente procede alla selezione dei candidati valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri o di alcuni di essi individuati nell'avviso:

- a) abilità professionali riferibili all'oggetto dell'incarico desumibili dal curriculum;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività oggetto dell'incarico;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Ente.

2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Ente può anche definire ulteriori criteri di selezione ovvero può stabilire altri metodi di selezione.

ART. 30 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 33 l'Ente può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di estrema urgenza, dovuta a motivi imprevedibili, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura tecnica o artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo per carenza di domande o per mancanza di candidati idonei, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
- d) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale.

ART. 31 - LISTE DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI

1. L'Ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con elevati requisiti professionali e di esperienza, suddivise per tipologie di settore di attività.
2. L'Ente può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione i soggetti ivi iscritti, in alternativa al ricorso alle procedure di cui al precedente art. 33, per incarichi di importi non superiori ad € 10.000,00.

TITOLO III - ACCESSO

CAPO I - Disposizioni generali

ART. 32 - MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, le modalità di accesso all'impiego sono le seguenti:
 - a) acquisizione di contratto per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
 - b) concorso pubblico per esami, per titoli, o per titoli ed esami;
 - c) concorso unico pubblico con altri enti locali, previa stipula di apposito accordo;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti professionali specifici;
 - e) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni;
 - f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
 - g) utilizzo delle graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre amministrazioni del comparto enti locali, nel rispetto della vigente normativa in materia.
2. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento, nell'ordine, delle procedure di mobilità di cui agli artt. 34, 34 bis e 30 del D.Lgs. 165/2001.
3. Per l'ammissione ai concorsi è dovuta la tassa prevista dall'art. 27, comma 6, del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, come convertito nella legge 26 aprile 1983, n. 131, modificato con l'art. 23 della Legge 24 novembre 2000, n. 340, nella misura di € 10,00.

ART. 33 - REQUISITI GENERALI PER LA COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:
 - a) cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM 7.2.1994 n.174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale;
 - b) idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà dell'Ente sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
 - c) età non inferiore agli anni 18;
 - d) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo con riguardo ai concorrenti di sesso maschile);
 - e) titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli ed ulteriori requisiti. Il titolo di studio, ed eventualmente altri titoli e requisiti richiesti, sono individuati in sede di programmazione del fabbisogno di personale.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego stesso con documento falso o nullo, coloro che sono stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici e coloro che, a seguito di procedimento disciplinare, hanno ricevuto la sanzione del licenziamento.

3. Per l'accesso ai profili del servizio di Polizia Locale sono richiesti anche gli specifici requisiti previsti dall'art.5, comma 2, della L. 65/1986.

4. L'Ente, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 85 del DPR 3/1957 e successive modifiche ed integrazioni.

5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del D.Lgs. 115/1992 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica, del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro dell'Unione Europea.

CAPO II

Procedimento concorsuale

ART. 34 - INDIZIONE DEL CONCORSO

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Responsabile del Settore Personale che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente regolamento e alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale.

2. Il procedimento concorsuale disciplinato dal presente capo trova applicazione per tutte le assunzioni di personale, a tempo indeterminato e determinate, fatta salva l'adozione delle procedure semplificate previste dal successivo capo III finalizzate alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.

ART. 35 - CONTENUTI DEL BANDO

1. I contenuti del bando hanno carattere vincolante per l'Ente, per la Commissione esaminatrice, per i candidati e per quanti altri intervengano nel procedimento concorsuale.

2. Il bando deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione della domanda, con l'eventuale schema;
- b) le modalità di avviso in ordine all'ammissione od esclusione dal concorso e di convocazione per le prove di esame;
- c) i programmi delle prove di esame, la votazione minima richiesta per il loro superamento e l'indicazione dei testi consultabili durante le prove scritte;
- d) l'indicazione se le relative prove di esame sono o meno precedute da forme di preselezione, illustrando in caso positivo le procedure previste;
- e) i requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione, con l'indicazione dei termini entro cui debbono essere posseduti;
- f) le modalità di trattamento dei dati personali;
- g) l'indicazione della preferenza nella nomina a parità di punteggio;
- h) il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della categoria di classificazione, del profilo professionale, del settore di appartenenza e del trattamento economico;
- i) la percentuale dei posti eventualmente riservati a favore del personale interno o di determinate categorie;
- l) la citazione del D.Lgs. 216/2003 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi pubblici;
- m) gli estremi del provvedimento di indizione del concorso;
- n) i termini di validità della graduatoria;
- o) le dichiarazioni che i candidati debbono rendere nella domanda;
- p) l'indicazione della documentazione da allegare alla domanda;
- q) l'indicazione dei titoli di studio, di servizio e vari valutabili;
- r) l'indicazione dell'ammontare della tassa di ammissione con relative modalità di versamento;
- s) l'avvertenza che l'Ente ha la facoltà di proroga, riapertura, modifica e revoca del concorso, e che l'attivazione, svolgimento e definizione della procedura concorsuale non comportano comunque, per l'Ente, l'obbligo di assunzione;
- t) le avvertenze specifiche per i candidati diversamente abili;
- u) le avvertenze specifiche per i vincitori del concorso;
- v) il rinvio al presente regolamento;
- z) ogni altra notizia ritenuta necessaria.

3. La tipologia ed il programma delle prove di esame da indicare nel bando sono definiti dal Responsabile del Settore Personale di concerto con la conferenza di organizzazione.

4. Le prescrizioni contenute nel bando non possono essere variate se non prima della relativa scadenza e con contestuale protrazione del termine di presentazione delle domande per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
5. Il bando deve essere pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e rimane aperto per almeno 30 giorni dalla data di pubblicazione.
6. Altre forme supplementari di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di approvazione del bando, anche in relazione all'importanza del posto da ricoprire.

ART. 36 - PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA E REVOCA DEL BANDO

1. E' facoltà dell'Ente:

- prorogare motivatamente, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione ad un concorso, dandone adeguata pubblicità;
- riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze, dandone adeguata pubblicità; in tal caso per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura, e le domande presentate in precedenza restano valide.
- procedere motivatamente all'aumento o alla diminuzione dei posti da coprire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte, dandone adeguata pubblicità, nonché ad eventuali modifiche del bando.
- procedere motivatamente alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, dandone adeguata pubblicità.

ART. 37 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata al Responsabile del Settore Personale. Essa può essere presentata direttamente all'Ufficio indicato nel bando, che ne rilascia ricevuta, o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o inviata tramite posta elettronica certificata, entro e non oltre il termine indicato nel bando, che è perentorio.
2. La domanda può essere redatta utilizzando l'eventuale schema allegato al bando di concorso, e comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.
3. L'Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
4. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato.
5. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando, nonché dei titoli che danno luogo all'eventuale riserva.
6. I candidati diversamente abili devono specificare il tipo di ausilio per gli esami e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
7. L'ente ha facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali. In tal caso le domande di ammissione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.
8. Alla domanda di partecipazione al concorso i candidati debbono allegare:
 - la copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità;
 - la certificazione sanitaria, per i candidate diversamente abili, sulla cui base l'Ente può predisporre la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso che, in ogni caso, non è rimborsabile.
9. Tutti i documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.
10. I documenti presentati non saranno restituiti
11. Le domande di ammissione al concorso, assunte dal Responsabile del Settore Personale dopo la relativa protocollazione, vengono controllate dallo stesso funzionario al fine di accertare:
 - a) se le domande sono pervenute nei termini prescritti;
 - b) se le domande contengono tutte le dichiarazioni e notizie richieste;
 - c) se la documentazione allegata è completa e conforme alle prescrizioni;
 - d) se i candidati possiedono tutti i requisiti richiesti.
12. L'esclusione dal concorso è disposta, senza possibilità di alcuna sanatoria:
 - a) quando la domanda è pervenuta fuori termine;
 - b) quando il candidato non risulta in possesso dei requisiti richiesti
 - c) quando dalla domanda non risulta la firma del candidato.
13. Le determinazioni assunte dal Responsabile del Settore Personale in ordine all'ammissione od esclusione dal concorso vanno comunicate ai candidati tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o posta elettronica certificata, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e dell'Autorità avanti la quale può essere presentato un eventuale ricorso.

14. Fatti salvi i casi di cui al precedente comma 12, il suddetto funzionario deve invitare, una sola volta, i candidati alla rettifica ed integrazione di documenti e/o domande irregolari concedendo per la relativa regolarizzazione, pena l'esclusione, un termine perentorio.

15. Ai fini dello snellimento delle procedure il Responsabile del Settore Personale, qualora dalla documentazione presentata dal candidato possa comunque chiaramente desumere gli elementi di cui fossero eventualmente carenti le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione, può prescindere dal richiedere allo stesso la relativa regolarizzazione.

ART. 38 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale procedimento di preselezione è nominata, nel rispetto delle prescrizioni stabilite dall'art. 9 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modificazioni, con provvedimento del segretario comunale, da adottarsi nei 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. La Commissione è composta da un dipendente titolare di incarico di posizione organizzativa, presidente di diritto, e da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Qualora il posto da ricoprire sia di qualifica apicale, presidente di diritto è il segretario comunale. Nei procedimenti concorsuali per l'accesso ai profili del servizio di Polizia Locale uno dei due esperti è designato, ai sensi dell'art. 9, comma 2, della L.R. 20.7.1989 n.59, dalla Giunta Regionale.

3. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente titolare di posizione organizzativa, ovvero in mancanza da un dipendente dell'Ente ascritto alla categoria C, parimenti individuato dal segretario comunale con il provvedimento di cui al precedente comma 1.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera.

5. Con il medesimo provvedimento il segretario comunale inoltre procede, di norma, alla eventuale nomina di un pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno ai componenti effettivi di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 nei casi e con le modalità previsti dal successivo art. 46.

6. Salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.

7. Ai componenti esterni la Commissione esaminatrice sono corrisposti, per ciascun concorso o selezione, i compensi stabiliti dal D.P.C.M. 23.03.1995 e successive modificazioni.

8. Ai soli componenti residenti fuori dal territorio comunale è inoltre corrisposto il rimborso delle spese sostenute per i relativi viaggi, nella misura prevista dall'art. 8 della legge 26.7.1978 n. 417 e successive modificazioni.

9. Al Segretario comunale, ed agli altri componenti interni, non spetta alcun compenso.

ART. 39 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal presidente della Commissione, che all'occorrenza dispone anche le convocazioni successive.

2. Il Responsabile del Settore Personale deve far pervenire al presidente della Commissione, in occasione della prima riunione, l'elenco dei candidati ammessi, le relative domande e gli altri atti afferenti al concorso.

3. All'atto dell'insediamento i componenti la Commissione, nonché il segretario della stessa, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi danno atto nel verbale della seduta che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i partecipanti al concorso, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

4. Qualora si riscontrassero incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il verbale inviato al segretario comunale che provvede tempestivamente alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla stessa categoria.

5. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo eventuale conferma per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione impedendone così il funzionamento, viene sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si deve dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

7. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi membri ad eccezione dei membri aggiunti di cui al precedente articolo 43 comma 4, la cui presenza non è obbligatoria limitatamente alle sedute in cui si effettuano le prove scritte, la valutazione dei titoli, e la correzione delle prove scritte.

8. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo dell'Ente. Le procedure concorsuali debbono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente

dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere a cura del presidente al Presidente dell'Unione.

9. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso, ovvero le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

10. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, un processo verbale il quale viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

ART. 40 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Il segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

ART. 41 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Nello svolgimento degli adempimenti da assicurare prima, durante ed al termine delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice si conformerà alle disposizioni stabilite in materia dagli articoli 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modificazioni.

2. Nel caso che si tengano prove preselettive o prove scritte per test specifici ai sensi dell'art. 71, comma 2 lett. d), la Commissione può predisporre un'unica serie di domande da porre ai candidati, prescindendo da quanto stabilito dall'art. 11, comma 2 e comma 4, secondo periodo del D.P.R. 9.5.1994, n. 487.

ART. 42 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Le prove dei concorsi non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

ART. 43 - PROVE CONCORSUALI

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica attitudinale e prova orale.

2. La prova scritta, se prevista, deve precedere quella pratica attitudinale e quella orale.

3. La prova pratica attitudinale, se prevista, deve precedere quella orale.

4. In caso di elevato numero di domande, le prove concorsuali possono essere precedute da una prova preselettiva. Il ricorso a tale tipo di prova, nonché i criteri e le modalità di esperimento della stessa sono definite dal Responsabile del settore interessato in sede di bando.

5. Il termine per lo svolgimento delle prove viene fissato dalla Commissione, in relazione all'importanza e natura delle stesse, e comunicato ai candidati prima del loro inizio.

6. Per l'accesso dall'esterno ai posti di categoria C e D vanno previste specifiche prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle principali applicazioni informatiche e di almeno una lingua straniera.

7. L'accertamento di cui al precedente comma 6 può essere escluso dall'Ente solo per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di durata inferiore ad un anno.

ART. 44 - PROVA SCRITTA

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.

2. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico-pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico;

d) per test specifici:

- quella prova che consiste in una serie di domande preventivamente elaborate a risposta chiusa e/o aperta che chiamano il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e/o valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente.

3. L'avviso per la presentazione alla prova scritta deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della stessa.

4. Il voto riportato nella prova scritta va comunicato, prima dello svolgimento delle eventuali altre prove, a tutti i candidati.

ART. 45 - PROVA PRATICA ATTITUDINALE

1. La prova pratica attitudinale tende ad accertare la maturità e professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

2. L'ammissione alla prova pratica e' subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.

3. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

5. L'avviso per la presentazione alla prova pratica deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della stessa.

6. Il voto riportato nella prova pratica va comunicato prima dello svolgimento della eventuale prova orale, a tutti i candidati.

ART. 46 - PROVA ORALE

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie contenute nel programma d'esame del bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima della stessa.

4. Le prove orali debbono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che va immediatamente affisso alla porta dell'aula di esame e all'albo dell'Ente.

6. Dette affissioni, di cui va dato preavviso ai candidati, valgono a tutti gli effetti come comunicazione ai candidati stessi dell'esito della prova orale.

ART. 47 - VALUTAZIONE DELLE PROVE CONCORSUALI

1. La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

2. Ognuno dei tre membri della Commissione dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

3. Le prove d'esame si intendono superate se il candidato ottiene, in ciascuna delle prove previste, un punteggio non inferiore a 21/30.

ART. 48 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in tre categorie, ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 65, sono così ripartiti:

- a) Titoli di studio = punti 3
- b) Titoli di servizio = punti 4
- c) Titoli vari = punti 3.

2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento della prima prova prevista dal programma d'esame, prima di valutare la stessa, e riguarderà i soli candidati che l'abbiano sostenuta.

3. Il punteggio attribuito ai titoli va reso noto ai candidati contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prova di cui al precedente comma 2.

ART. 49 - TITOLI DI STUDIO

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti in base allo schema di seguito riportato:

Diploma di scuola secondaria di primo grado

VOTO	GIUDIZIO	PUNTI
6	Sufficiente	1
7	Discreto	1,5
8	Buono	2
9	Distinto	2,5
10	Ottimo	3

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI		PUNTI
da	a	da	a	
36	41	60	69	1
42	47	70	79	1,5
48	53	80	89	2
54	59	90	99	2,5
60		100		3

Diploma di laurea

TITOLI ESPRESSI IN CENTODECIMI		PUNTI
da	a	
66	76	0,5
77	87	1
88	98	1,5
99	108	2
109	110	2,5
110 e lode		3

2. Nessun particolare punteggio è attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che sono valutati fra i titoli vari.

3. Parimenti, nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

ART. 50 - TITOLI DI SERVIZIO

1. Per l'attribuzione dei complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio, sono valutati:

- il servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- il servizio militare, in ossequio a quanto disposto dall'art. 22, comma 7, della legge 24.12.1986 n. 958;
- il servizio sostitutivo civile, in ossequio a quanto disposto dall'art. 6, comma 3, della legge 08.07.1998 n. 230.

2. Ai titoli di servizio è attribuito il seguente punteggio:

Fino ad un massimo di punti 4 in base alla seguente suddivisione

a) servizio prestato nella Pubblica Amministrazione:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 stessa categoria o superiore

punti 0,25

a.2 in categoria inferiore

punti 0,15

b) servizio militare/ servizio sostitutivo civile

punti 0,25

3. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

ART. 51 – TITOLI VARI

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli vari sono attribuiti dalla Commissione, con valutazione discrezionale, ai seguenti titoli:

- titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso;

b) curriculum professionale.

Titoli di studio superiori

Fino a un massimo di punti 1

Saranno valutati in questa categoria, i titoli di studio superiori al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura di mobilità.

Curriculum professionale

Fino a un massimo di punti 2

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

ART. 52 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. La Commissione, al termine delle operazioni concorsuali, sulla base della votazione complessiva conseguita dai candidati che abbiano superato tutte le prove di esame, determinata sommando il totale dei voti ottenuto nelle prove medesime a quello attribuito nella valutazione dei titoli, forma la graduatoria di merito.
2. Tale graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. A parità di punteggio la preferenza è data al candidato più giovane di età. Non si applicano i commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487, anche in relazione a quanto disposto dall'art.70, comma 13, del D.Lgs. 165/2001.
4. La graduatoria di merito, redatta secondo i criteri stabiliti nel presente articolo, è rimessa dal presidente della Commissione, unitamente ai verbali delle sedute ed agli altri atti del concorso, al Responsabile del Settore Personale.
5. Il Responsabile del Settore Personale, sulla base delle risultanze dei verbali trasmessi dal presidente della Commissione esaminatrice, con propria determinazione entro 30 giorni approva la graduatoria di merito che diviene così immediatamente efficace.
6. Dalla data di pubblicazione della suddetta determinazione all'albo dell'Ente decorre il termine per le eventuali impugnative.
7. Dell'avvenuta pubblicazione il Responsabile del Settore Personale deve dare comunicazione a tutti i candidati utilmente collocati in graduatoria.
8. La graduatoria del concorso rimane efficace per il termine stabilito dalle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.
9. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale può essere stabilito di utilizzare la graduatoria in corso di validità per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso medesimo.
10. La graduatoria, fermo restando quanto previsto dal comma precedente, può essere utilizzata anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato.

ART. 53 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. Per le assunzioni in servizio trovano applicazione le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia per il personale degli enti locali.
2. Con la stessa determinazione di cui al precedente art. 57, il Responsabile del Settore Personale redige l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso e fissa la data di assunzione in servizio.
3. Prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro il Responsabile del Settore Personale invita il vincitore del concorso a presentare la documentazione, non acquisibile d'ufficio, prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, entro un termine congruo e comunque non inferiore a 10 giorni.
4. Scaduto inutilmente il termine di cui al precedente comma 3, il Responsabile del Settore Personale comunica all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
5. Il vincitore del concorso, prima di assumere servizio, è sottoposto a visita da parte del medico competente dell'Ente ai fini di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
6. Se il giudizio del suddetto medico è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, di essere sottoposto a visita da parte del Servizio di Medicina Legale della ASL territorialmente competente, accollandosi le spese relative. Qualora anche tale giudizio sia negativo, il vincitore del concorso decade dall'impiego.
7. Se il vincitore del concorso non si presenta alle visite mediche, decade dall'impiego.

CAPO III

Disposizioni particolari per specifiche forme di assunzione

ART. 54 - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. Il reclutamento di personale a tempo indeterminato o determinato ascritto alle categorie A e B di cui all'art. 3 del CCNL 31.3.1999 mediante le procedure previste dall'art. 16 della legge 28.02.1987 n. 56 è disposto, in conformità alla programmazione, con determinazione del Responsabile del Settore Personale secondo le procedure indicate nel TITOLO III dell'Allegato "1" della deliberazione della Giunta Regionale d'Abruzzo 24.02.2006, n. 157 pubblicata sul BURA n. 17 del 17.03.2006 portante i nuovi "Indirizzi operativi, criteri e modalità in materia di incontro tra domanda ed offerta di lavoro ed avviamento a selezione nelle pubbliche amministrazioni e relativi enti strumentali (Attuazione nel sistema regionale dei Servizi per l'impiego delle province del D. Lgs. 21.04.2000, n. 181, come modificato dal D.Lgs. 19.12.2002, n.297, e del D.P.R. 7.07.2000, n. 442)".

2. Con il suddetto provvedimento il Responsabile del Settore Personale definisce anche la tipologia ed il programma delle prove selettive attitudinali e inoltra al competente Centro Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di aspiranti pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione dei seguenti elementi:

- titolo di studio richiesto;
- categoria di classificazione;
- profilo professionale richiesto e corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- tipo di rapporto (pieno o parziale).

ART. 55 - CONVOCAZIONE DEGLI ASPIRANTI ALLA SELEZIONE

1. Il Responsabile del Settore Personale, una volta ricevuto l'elenco degli aspiranti alla selezione trasmesso dal Centro per l'Impiego, lo trasmette al presidente della Commissione esaminatrice di cui al precedente art.43.

2. La Commissione nella sua prima seduta, espletati gli adempimenti di rito, fissa la data di svolgimento delle prove selettive stabilite nella determinazione di cui al precedente art. 59, che debbono comunque aver luogo nei termini di legge, e conseguentemente dispone:

a) la convocazione dei candidati alla selezione, facendo sì che l'avviso pervenga agli interessati almeno 48 ore prima dell'orario di inizio delle prove;

b) la pubblicazione all'albo dell'Ente del programma delle prove selettive e del luogo dove si svolgeranno.

3. La pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente dovrà essere contestuale all'invio della convocazione ai candidati ed ininterrotta sino a prove ultimate.

ART. 56 - SELEZIONE DEGLI ASPIRANTI

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati, con il richiamato provvedimento di cui al precedente art. 59, sulla base delle declaratorie di categoria e profilo professionale inerenti il posto da ricoprire.

2. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità o meno del candidato a svolgere le mansioni attribuite al profilo professionale da ricoprire, e non comporta valutazione comparativa.

4. Le operazioni di selezione devono svolgersi nel luogo aperto al pubblico indicato nel programma pubblicato all'albo dell'Ente, e gli aspiranti sono sottoposti alle prove di idoneità seguendo lo stesso ordine progressivo riportato nell'elenco di avviamento a selezione trasmesso dal C.I..

5. La durata e l'ordine di svolgimento delle prove sono stabiliti, a sua insindacabile discrezione, dalla Commissione, che ne dà atto nel verbale della seduta.

6. Le prove selettive devono comportare uguale impegno per tutti i candidati, e devono svolgersi alla presenza dell'intera Commissione.

7. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione accerta l'identità personale degli aspiranti tramite un valido documento di riconoscimento.

8. Alla sostituzione dei candidati che non abbiano risposto alla convocazione, o non abbiano superato le prove selettive, o non abbiano accettato la nomina, ovvero risultano di non essere in possesso dei requisiti richiesti, si provvede sino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'Ente al competente C.I. dell'esito del precedente avviamento.

ART. 57 - VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. La Commissione, nel valutare l'esito delle prove selettive sostenute dai candidati si attiene, conformemente a quanto stabilito dall'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27.12.1988, al rispetto degli indici di riscontro della idoneità indicati nel prospetto di seguito riportato:

INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA A	PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA	VALUTAZIONE DELLE PROVE			
		SUFFICIENTE		NON SUFFICIENTE	
		da	a punti	da	a punti
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari per la esecuzione del lavoro. • Conoscenza di tecniche operative o di procedure predeterminate necessarie per la esecuzione del lavoro. • Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate. 	10	21	30	0	20
INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA B	PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA	VALUTAZIONE DELLE PROVE			
		SUFFICIENTE		NON SUFFICIENTE	
		da	a punti	da	a punti
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso. • Preparazione professionale specifica. • Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale. • Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio 	10	21	30	0	20

2. Per conseguire l'idoneità al servizio, i candidati debbono riportare per ogni singola prova selettiva almeno la votazione di 21/30.

3. Al termine delle prove, la Commissione comunica tempestivamente agli interessati l'esito delle stesse, dandone atto nel verbale della seduta.

ART. 58 - PRESA D'ATTO ESITO DELLE SELEZIONE

1. Il presidente della Commissione esaminatrice, appena ultimati i lavori, rassegna al Responsabile del Settore Personale i verbali delle sedute e gli altri atti della selezione.

2. Il suddetto funzionario, entro 30 giorni dal ricevimento della suddetta documentazione, prende atto con propria determina delle risultanze dei verbali trasmessi dal presidente della Commissione esaminatrice e, in relazione ai posti da ricoprire, procede all'assunzione in servizio dei candidati utilmente selezionati, rispettando l'ordine di avviamento a selezione riportato nell'elenco trasmesso dal C.I. .

ART. 59 - COMUNICAZIONE AL CENTRO PER L'IMPIEGO

1. Il Responsabile del Settore Personale, entro 3 giorni dall'assunzione in servizio del lavoratore proveniente dal collocamento, ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa del relativo rapporto di lavoro, ne dà comunicazione al competente C.I., ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.P.C.M. 27.12.1988.

2. Analoga comunicazione deve essere fatta, nel medesimo termine, per la sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, o non abbiano superato le prove selettive, o non abbiano accettato la nomina.

ART. 60 - ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato avvengono, di norma, mediante selezione per titoli tra i candidati che, in possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e dei requisiti specifici richiesti per il posto da ricoprire, abbiano presentato regolare domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento. La domanda non è soggetta al pagamento di alcuna tassa concorsuale.

2. La Commissione ha a disposizione 10 punti per i titoli. Ai fini della formazione della graduatoria sono valutabili i titoli di cui agli artt. 54, 55 e 56 del presente regolamento.

3. Il Responsabile del Settore Personale, con propria determinazione, approva l'avviso di selezione e ne dispone la relativa pubblicazione, da eseguirsi mediante affissione all'albo e sul sito istituzionale dell'Ente per la durata di almeno 30 giorni.

4. Tutti gli adempimenti connessi al procedimento selettivo sono espletati conformemente alle disposizioni generali contenute nel capo II del presente regolamento, ove compatibili con le esigenze di semplificazione e speditezza preordinate al procedimento in parola.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 61 - ABROGAZIONI

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e tutti gli atti che disciplinano le medesime materie.

ART. 62 - PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Una copia del presente regolamento dovrà sempre essere disponibile presso i locali in cui si svolgono le prove concorsuali.

ART. 63 - RINVIO DINAMICO

1. Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente regolamento è fatto rinvio alle specifiche norme legislative nel tempo vigenti, ed in particolare ai D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 150/2009, D.lgs. n.74/2017 e D.lgs. n. 75/2017.

SISTEMA UNICO PER IL CONFERIMENTO, LA REVOCA E LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Con il termine **"Posizione Organizzativa"** si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa,
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Negli Enti privi di personale di qualifica dirigenziale, sono titolari di posizione organizzativa i responsabili delle strutture apicali.

ART. 2 - MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Presidente dell'Unione, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000, con proprio atto, scritto e motivato, conferisce gli incarichi di posizione organizzativa, in ordine alle attribuzioni di responsabilità di Settore, al personale appartenente alle categorie previste dalle norme di legge e dal CCNL Comparto Funzioni Locali. Per il conferimento degli incarichi, l'Ente tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionali.

2. Gli incarichi vengono attribuiti dal Presidente dell'Unione ai dipendenti inquadrati nella categoria "D".

3. Nei limiti e con le modalità stabiliti dagli articoli 13 comma 2 lett. a) e 17 commi 3 e 4 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, è possibile conferire incarichi di posizioni organizzative anche a dipendenti di categoria "C" in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

4. Gli incarichi possono essere conferiti a personale utilizzato a tempo parziale presso altro Ente, o presso servizi in Convenzione nonché al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non inferiore al 50%, con relativo riproporzionamento del trattamento economico.

ART. 3 - DURATA DEGLI INCARICHI

1. Salvo quanto previsto al successivo articolo 4, la durata degli incarichi non può essere inferiore a un periodo di 12 mesi, in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere, né superiore a tre anni.

2. Gli incarichi possono essere rinnovati con atto scritto e motivato.

3. Al fine di garantire la continuità nella gestione, alla scadenza, gli incaricati di posizione organizzativa continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a 45 giorni e, comunque, fino a quando non intervenga la nuova nomina o il nuovo affidamento dell'incarico.

ART. 4 - SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'INCARICO

1. In caso impedimento o assenza del titolare, l'incarico di posizione organizzativa può essere conferito ad altro soggetto idoneo, anche in via temporanea. In caso di impedimento o assenza del responsabile Finanziario, titolare di P.O., la sostituzione compete al Segretario comunale.

2. L'incaricato di posizione organizzativa, avvalendosi del potere di delega di cui all'art.17, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001, può individuare nell'ambito dei dipendenti di categoria più elevata assegnati al settore alla cui direzione è preposto, il soggetto deputato a sostituirlo in caso di assenza od impedimento, determinando:

- a) la durata della sostituzione, che comunque non può superare i 30 giorni consecutivi;

- b) le competenze esercitabili dal sostituto.
3. In ogni caso non sono delegabili le competenze dell'incaricato di posizione organizzativa in tema di supporto all'organo di governo nell'elaborazione di programmi, piani, strategie ed indirizzi.
4. Ove l'incaricato di posizione organizzativa non abbia individuato il sostituto ai sensi del precedente comma 1, il sostituto potrà essere scelto nella persona del segretario comunale o di altro incaricato di posizione organizzativa (anche di altro comune) e viene individuato con apposito atto del Presidente dell'Unione.
5. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati nei seguenti casi:
- a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
 - b) in conseguenza della valutazione negativa della performance individuale;
 - c) intervenuti mutamenti organizzativi.
6. Il verificarsi dell'ipotesi di cui alla lettera a) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione. Per valutazione negativa determinante ai fini della revoca dell'incarico di posizione organizzativa si intende quella inferiore al 60% del punteggio massimo previsto dal sistema di valutazione per l'attribuzione del premio per la performance individuale.
7. La revoca dell'incarico è disposta dal Presidente dell'Unione, sentita la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre (oralmente o per iscritto), non inferiore a quindici giorni. Il Presidente dell'Unione, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dall'incaricato dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente nel tempo. La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato ed al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:
- al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
 - inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse. I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente.
8. La revoca o la cessazione dall'incarico comportano la perdita della retribuzione di posizione e risultato; il dipendente resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

ART. 5 – INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AD INTERIM

Ai sensi dell'articolo 15 comma 6 del CCNL 21/5/2018, in caso di struttura vacante, al titolare di incarico di posizione organizzativa, che, oltre al proprio incarico, abbia ricevuto, ad interim, la reggenza di un altro incarico di cui all'art. 13 comma 1 lettera a) del CCNL 21/5/2018, in aggiunta alla retribuzione di risultato per l'incarico principale è corrisposta anche la retribuzione di risultato per la struttura diretta temporaneamente, quantificata in un importo che può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. La definizione della citata percentuale sarà definita nell'atto con cui si assegna l'incarico ad interim, tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito risultanti dalla graduazione della posizione che si va a ricoprire, nonché della natura e delle caratteristiche degli obiettivi assegnati. Il valore effettivo della retribuzione di risultato relativo alla struttura retta ad interim sarà comunque determinato in modo proporzionale alla valutazione ricevuta per l'incarico ad interim e alla durata.

ART. 6 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
3. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono stanziare a carico del bilancio dell'Ente, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

ART. 7 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La pesatura delle posizioni organizzative, nel rispetto dei criteri e degli indicatori previsti nel presente Regolamento, è effettuata con decreto del Presidente dell'Unione su proposta del Nucleo di valutazione.

2. Qualora il Presidente dell'Unione intenda discostarsi dall'apprezzamento del "peso specifico" di ciascuna posizione organizzativa effettuata dal nucleo di valutazione è tenuto a fornire nel relativo decreto adeguate motivazioni giustificative.

3. Il valore economico delle posizioni organizzative, determinato secondo i criteri di seguito indicati, potrà essere ridefinito:

a) a seguito di una nuova graduazione della rilevanza organizzativa della stessa, sulla base del sistema di valutazione delle posizioni organizzative a tal fine adottato, in presenza di un ampliamento o di una riduzione dei compiti e delle responsabilità che la caratterizzano;

b) qualora, pure in presenza di una invarianza dei compiti e delle responsabilità di ciascuna posizione organizzativa, e quindi della relativa rilevanza organizzativa, si determini una situazione di diminuzione delle risorse finanziarie destinate al finanziamento dell'istituto. In tal caso, si procederà alla riduzione degli importi in atto sulla base delle medesime risultanze del processo di graduazione delle stesse già precedentemente applicato.

ART. 8 – MISURA DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. La misura della retribuzione di posizione da riconoscere, nell'ambito degli importi minimo di euro 5.000,00 e massimo di euro 16.000,00 ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL 21.05.2018 viene determinata nel rispetto dei vincoli normativi in materia di tetto massimo del salario accessorio e comunque nei limiti della disponibilità di bilancio ed è erogata limitatamente al periodo di attribuzione dell'incarico.

ART. 9 - FASI DELLA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE.

1. La retribuzione di posizione è riconosciuta ad ognuna delle posizioni organizzative individuate con l'approvazione della macrostruttura dell'Ente, ed è determinata e graduata in due distinte fasi procedurali:

a) apprezzamento del "peso specifico" di ciascuna posizione organizzativa operato dal Nucleo di valutazione, sulla base dei criteri e parametri valutativi più avanti definiti;

b) determinazione della retribuzione di posizione sulla base del "peso specifico" definito nella precedente fase.

ART. 10 – CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I criteri e i parametri valutativi da prendere in esame nella prima fase procedurale sono quelli indicati nella tabella che segue, tenuto conto che si omette di valutare il macroelemento della "Collocazione nella struttura" dal momento che le Posizioni da analizzare sono tutte preposte ai vertici della struttura organizzativa dell'Ente e per ciò stesso partecipano tutte con lo stesso grado di coinvolgimento alla definizione dei programmi dell'Ente e offrono nella stessa misura supporto e consulenza all'attività degli organi collegiali o monocratici.

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA		Punteggio parziale
1)	Risorse umane assegnate (<i>Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale di ruolo gestite, in quanto assegnate al Settore. Esprime il peso obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva delle risorse umane</i>): <ul style="list-style-type: none"> - numero inferiore alla media, arrotondata aritmeticamente, delle risorse assegnate ai settori - numero pari alla media - numero superiore alla media delle risorse assegnate 	Da 4 a 6 7 10
2)	Relazioni permanenti con soggetti interni ed esterni (<i>Apprezza l'intensità del profilo rivestito dalla posizione nel complessivo sistema relazionale, sia interno che esterno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire. Esprime il livello di complessità del sistema interrelazionale a tipologia costante gestito dalla posizione</i>) <ul style="list-style-type: none"> - Relazioni permanenti di limitata complessità gestionale - Relazioni permanenti di media complessità gestionale - Relazioni permanenti di significativa complessità gestionale - Relazioni permanenti di elevata complessità gestionale 	Punti 3 6 8 10
3)	Attività discrezionale e sua valutazione rispetto alla complessiva attività svolta (<i>Esponde il grado di autonomia assumibile dalla posizione nella determinazione delle attività da svolgere, del loro contenuto o del processo di realizzazione, con conseguente aumento delle problematiche pianificatorie ed organizzative. Esprime il livello di "elasticità" della gestione, in termini di facoltà di scelta</i>) <ul style="list-style-type: none"> - Attività discrezionale di basso livello - Attività discrezionale di medio livello - Attività discrezionale di significativo livello - Attività discrezionale di elevato livello 	Punti 3 6 8 10
4)	Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni (<i>Indica il livello delle nozioni richieste per l'assolvimento delle funzioni di competenza. Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede nell'attività di gestione della struttura</i>) <ul style="list-style-type: none"> - Cognizioni di tipo multidisciplinare (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative, ecc.) di ristretto spettro - Cognizioni di tipo multidisciplinare (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative, ecc.) di medio spettro - Cognizioni di tipo multidisciplinare (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative, ecc.) di significativo spettro - Cognizioni di tipo multidisciplinare (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative, ecc.) di elevato spettro 	Punti 3 6 8 10

RESPONSABILITA' GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA		Punteggio parziale
1)	Complessità organizzativa della struttura gestita (<i>Evidenzia in termini quantitativi, gli aggregati di attività omogenee comprendenti anche più servizi ed uffici ricompresi e gestiti nella struttura di preposizione. Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento gestionale della struttura - come da Funzionigramma</i>) <ul style="list-style-type: none"> - numero inferiore alla media, arrotondata aritmeticamente, - numero pari alla media - numero superiore alla media 	5 7 10
2)	Coinvolgimento in eventi che richiedono operazioni di pronto intervento non programmabili (<i>Considera gli eventi non programmabili anche se prevedibili, che richiedono l'intervento della posizione, anche e soprattutto oltre il consueto orario di servizio, per attività di coordinamento o di soluzione diretta delle questioni. Esprime il grado di coinvolgimento diretto della posizione per la soluzioni di problematiche che il Comune è istituzionalmente chiamato a fronteggiare</i>) <ul style="list-style-type: none"> - coinvolgimento limitato - coinvolgimento rilevante - coinvolgimento frequente ed esteso 	Punti 3 7 10
3)	Risorse finanziarie gestite su responsabilità di PEG Numero capitoli di entrata e spesa assegnati: <ul style="list-style-type: none"> - numero inferiore alla media, arrotondata aritmeticamente - numero pari alla media - numero superiore alla media delle risorse assegnate Risorse gestite (importo in euro) <ul style="list-style-type: none"> - numero inferiore alla media, arrotondata aritmeticamente - numero pari alla media - numero superiore alla media 	3 4 5 3 4 5
4)	Attività esposte a rischio/contenzioso (<i>Misura per quanto riguarda il rischio le attività maggiormente esposte a rischio di corruzione come da PNA e PTPCT e, con riferimento al contenzioso è valutata l'incidenza del provvedimento finale sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari e quindi esprime la probabilità di contenzioso</i>). Incidenza bassa Incidenza media Incidenza rilevante Incidenza elevata	Punti 3 6 8 10

--	--	--

ART. 11 – DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. Esperita la “pesatura” delle singole posizioni organizzative, la determinazione dell’ammontare della retribuzione di posizione (fase b) si ottiene applicando la seguente formula:

$$R = R_{max} * \frac{P}{P_{max}}$$

Dove R = retribuzione da attribuire
Rmax= retribuzione massima
P = punteggio ottenuto
Pmax= punteggio massimo

ART. 12 - EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. La retribuzione annua riconosciuta alle posizioni organizzative è comprensiva del rateo di tredicesima e va erogata in tredici mensilità contestualmente al trattamento economico fondamentale.

ALLEGATO “B”

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI E DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE. (ART.53, commi 3-bis e 7, del d. lgs. 165/2001 e succ. mod.; ART. 1, comma 60, della L. 190/2012; Intesa Governo, regioni, enti locali 24.7.2013; Piano Nazionale Anticorruzione, All. 1, par. B.7 deliberazione Civit n. 72/2013.

Articolo 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del d.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, il conferimento di incarichi interni e i criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, al personale dipendente.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Si applica, altresì, anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 d.lgs. n.267/2000 (TUEL).

Articolo 2 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente comunale con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957). Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonchè la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.
 - b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art.1 del d.lgs. n.99/2004, e succ. mod.);
 - c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'Ente , altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004 e dall'art. 92 del D. lgs. 267/2000;
 - d) assumere cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dall'Ente;
 - e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
 - f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO).
2. Al personale con funzioni dirigenziali (responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del d.lgs. n.39/2013.

Articolo 3 - ULTERIORI CASI DI NON AUTORIZZABILITA'

1. Fermi restando i divieti di cui all'art.2, non possono essere conferiti nè autorizzati incarichi o assunzione di cariche in società ed enti, che generano ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio/settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'Ente.
2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:
 - a) gli incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio;

- b) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- c) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- d) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

Articolo 4 - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale pari o superiore al 50% è consentita, sempre che abbia carattere occasionale e ne consegua una crescita professionale:
 - a) l'attività conseguente alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
 - b) l'assunzione di cariche sociali presso società cooperative (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957).
 - c) la partecipazione in qualità di socio nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purchè il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore dei conti, membro del nucleo di valutazione o dell'organismo indipendente di valutazione, membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, o commissario *ad acta*;
 - f) l'attività di rilevazione statistica;
 - g) l'attività di mediazione, di cui al d.lgs. 4.3.2010, n.28. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 lett. a) del D.M. 18.10.2010, n.180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

Articolo 5 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi di cui all'art. 4 dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa e per questi ultimi dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento dell'attività;
 - e) impegno richiesto;
 - f) assenza di contrasto con il decoro, il prestigio e l'immagine dell'amministrazione comunale;
 - g) crescita professionale.
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/3 (un terzo) del trattamento economico fondamentale lordo spettante,

fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996.

4. L'autorizzazione prescrive, in ogni caso, che l'incarico:
 - a) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - b) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente.
 - c) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);
 - d) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;
 - e) non si riferisca all'esercizio di una libera professione né comporti la predisposizione di una organizzazione professionale da parte del dipendente;
 - f) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
5. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura o in ragione del titolo del conferimento, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.
6. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio (anche a titolo di congedo ordinario) superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

Articolo 6 - PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE. ISTITUZIONE DELL'ELENCO UNICO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al responsabile del settore.
2. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
3. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
4. Nella domanda deve essere indicato:
 - tipologia dell'incarico;
 - l'oggetto dell'attività;
 - soggetto a favore del quale deve essere svolta l'attività, precisando nome o ragione sociale del soggetto conferente, codice fiscale o partita IVA, e la sede legale;
 - il luogo di svolgimento dell'attività;
 - se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - la data iniziale e finale prevista.
5. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi extra-istituzionali percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore ad 1/3 (un terzo) della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
 - f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza;

- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - j) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Settore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il responsabile può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
 7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti.
 8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposito provvedimento del Responsabile del Settore. Il provvedimento da atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente, e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; nel provvedimento vengono evidenziati anche i vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
 9. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'ufficio di segreteria; essa è registrata, a cura dell'addetto all'ufficio di segreteria, in un apposito Elenco Unico delle autorizzazioni, organizzato in base all'ordine cronologico.

Articolo 7 - AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali (incaricati di posizione organizzativa) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
2. Le autorizzazioni ai responsabili di settore con funzioni dirigenziali sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e seguenti del presente regolamento.

Articolo 8 - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. E' soggetto a comunicazione lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione.
2. Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di Settore di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
3. Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile di Settore di appartenenza con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
4. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:
 - a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio (art.5 D.P.R. n.62/2013);
 - b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (es. assistente sociale) (art. 1, comma 61, Legge n.662/1996).

5. E' soggetta, altresì, a mera comunicazione sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio, a seguito di ordinanza istruttoria da parte del giudice ordinario e del giudice amministrativo.
6. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, lett. da a) ad f-bis) del d.lgs. n.165/2001.

Articolo 9 - *DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%*

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione, può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse:
 - a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
 - b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.
2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 5 e 6 del presente regolamento, ad eccezione delle norme che riguardano la necessaria temporaneità ed occasionalità della prestazione extra-istituzionale.
3. I medesimi dipendenti possono iscriversi agli albi professionali, essere titolari di partita iva ed esercitare attività professionale purchè non intercorrente con pubbliche amministrazioni.

Articolo 10 - *ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI*

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.
3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di partita iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Articolo 11 - *CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE*

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono usufruire di un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. La domanda per usufruire dell'aspettativa deve essere presentata al responsabile del settore, il quale la esamina –sulla base della documentazione allegata e tenendo conto della situazione organizzativa del settore e del carico di lavoro assegnato al dipendente- e si pronuncia con provvedimento motivato entro 30 giorni. Tale aspettativa può essere usufruita anche per periodi inferiori all'anno, purchè l'intero periodo non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.
3. Nel periodo di cui al comma 1 non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e succ. modifiche ed integrazioni, né quello di cui al presente regolamento.

Articolo 12 - *PRATICANTATO*

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta al Responsabile del Settore di assegnazione corredata dall'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
 - a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
 - c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;

- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Il Responsabile di Settore adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 13 - CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art.35 bis del d.lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Articolo 14 - CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art.13, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile del Settore di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. Alla autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.
3. Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012, convertito dalla legge n.135/2012, secondo cui non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

Articolo 15 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 d.lgs. n.165/2001;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 16 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione può sempre revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Settore) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e l'efficacia degli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 17 - VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Il Responsabile di Settore e il Segretario Comunale, in base alle rispettive competenze, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
2. Pertanto, ove il Responsabile di Settore accerti che il dipendente svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e ne accerti l'incompatibilità con lo svolgimento dei compiti d'ufficio, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.
3. Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
4. Ai sensi dell'art.53 del d.lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
5. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, in base all'art. 1, comma 61 della L. 662/1996.
6. Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

**SISTEMA UNICO PER IL CONFERIMENTO, LA REVOCA E LA
GRADUAZIONE DELL'INDENNITA' PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'
(Art. 70 quinquies, comma 1, CCNL 21.05.2018)**

ART. 1 – AMBITO APPLICATIVO

1. Il presente Sistema unico di graduazione delle specifiche responsabilità (art. 70 quinquies, comma 1, CCNL 21.05.2018) trova applicazione per le responsabilità conferite al personale dipendente.

ART. 2 – FINALITÀ

1. Le specifiche responsabilità di cui all'art. 17 comma 2, lettera f, CCNL 01/04/1999 sono volte a remunerare i dipendenti appartenenti alle **categorie B, C e D non titolari di p.o.** che in presenza di atto formale abbiano incarichi che segnino l'attribuzione di responsabilità che siano effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste dalla declaratoria.

2. La dizione "specifiche responsabilità" non coincide con la dizione "responsabilità del procedimento" atteso che per i dipendenti appartenenti alle categorie C e D lo svolgimento di questa attività è strettamente collegata al contenuto della declaratoria professionale ovvero costituisce il normale oggetto delle loro attività e non comporta compiti aggiuntivi.

3. L'erogazione di questa indennità è quindi limitata a specifiche e complesse responsabilità di procedimento, non propriamente ascrivibili alla categoria di appartenenza, ma comunque non riconducibili come superiori perché prive delle caratteristiche di prevalenza previste dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

4. All'interno di dette ulteriori responsabilità viene fatta una graduazione dei compensi in relazione alla complessità e all'ampiezza dell'incarico.

ART. 3 – TEMPI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO INDENNITÀ DELL' ART. 70 QUINQUIES, COMMA 1, DEL CCNL 21.05.2018

1. I Responsabili di Settore titolari di P.O. possono adottare, tendenzialmente entro il mese di gennaio di ciascun anno, provvedimenti organizzativi motivati che individuino, nel Settore di appartenenza, un destinatario delle indennità di cui all'art. 2. Il provvedimento motivato di attribuzione delle specifiche responsabilità dovrà indicare requisiti di cui all'art. 5 che danno diritto alla corresponsione dell'indennità.

2. Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro parziale, in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.

3. Le indennità di cui all'art. 2 hanno cadenza annuale e si intendono prorogate di anno in anno, salvo mutamento delle funzioni.

4. Gli incarichi di cui al presente Regolamento possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato:

- in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi;
- in conseguenza dell'accertamento di inadempienze da parte dell'incaricato;
- in caso di sospensione dal servizio a seguito di procedimento disciplinare o penale.

5. Annualmente entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il responsabile di ciascun settore rimette al Responsabile del settore personale la tabella di sintesi, allegata al presente regolamento, nella quale si indica per ciascun dipendente assegnato al proprio settore al quale siano state conferite specifiche responsabilità il tipo di responsabilità, l'atto di conferimento e l'importo. Ricevute le suindicate attestazioni il Responsabile del Settore Personale procede a liquidare le indennità nel rispetto di quanto stabilito in sede di Contrattazione decentrata integrativa.

ART. 4 – FINANZIAMENTO

1. L'individuazione degli oneri relativi al finanziamento delle indennità che comportino specifiche responsabilità avviene in base ai limiti e criteri concordati in contrattazione decentrata integrativa.

2. Le risorse economiche occorrenti ai finanziamenti del Fondo sono quantificate di anno in anno in sede di accordo tra la Delegazione trattante e prelevate dalle disponibilità del Fondo delle risorse decentrate costituito ai sensi dell'art. 67 del 21.05.2018.

3. L'importo dell'indennità potrà pertanto variare di anno in anno, sulla base delle generali disponibilità del Fondo, conseguentemente le indennità attribuite anche se per le medesime responsabilità, subiranno variazioni in aumento o in diminuzione. Al personale che acquisirà una valutazione individuale, secondo il Sistema di tempo in tempo vigente all'interno dell'Ente, inferiore al 60% del punteggio massimo attribuibile, nell'anno successivo, non potranno essere assegnate le responsabilità e le relative indennità, secondo la metodologia qui di seguito trattata.

4. L'indennità di cui sopra è onnicomprensiva di qualsiasi altra indennità per particolari responsabilità o professionalità previste dalle normative vigenti. Possono essere cumulati diversi compensi solo in presenza di una effettiva diversità del titolo in base al quale sono corrisposti, comunque non superiori ai limiti massimi previsti.

ART. 5 – CRITERI E PARAMETRI DI VALUTAZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA'	COMPENSO ATTRIBUIBILE
<p>1- Responsabile di un servizio o ufficio all'interno di un Settore con conseguente possibilità di adottare atti a rilevanza esterna nei limiti della delega del responsabile con connessa responsabilità nell'esercizio di attività complesse in piena autonomia operativa.</p>	<p style="text-align: right;">Max € 3.000,00</p> <p>Professionalità <i>(viene valutata la complessità dello scenario normativo, competenze tecniche, il grado di specializzazione richiesto, complessità dell'istruttoria con riferimento al grado di interfunzionalità rispetto a soggetti interni ed esterni)</i> Bassa - Punti 2 Media – Punti 5 Elevata - Punti 8 Molto elevata – Punti 10</p> <p>Complessità organizzativa <i>(viene valutata la complessità dell'incarico tecnico organizzativo; a titolo esemplificativo e non esaustivo: pratiche SUE – SUAP, toponomastica, responsabilità di preposizione a commissioni di concorso o di gara, edilizie, paesaggio, le relazioni interne ed esterne)</i> Bassa - Punti 2 Media – Punti 5 Elevata - Punti 8 Molto elevata – Punti 10</p> <p>Responsabilità economica e amministrativa <i>(viene valutata la responsabilità di gestione di risorse economiche, la responsabilità di gestione completa di un procedimento, realizzazione di piani di attività).</i> Bassa - Punti 2 Media – Punti 5 Elevata - Punti 8 Molto elevata – Punti 10</p>

	$R = R_{max} * \frac{P}{P_{max}}$ <p>Dove R = retribuzione da attribuire Rmax= retribuzione massima P = punteggio ottenuto Pmax= punteggio massimo</p>
2- Responsabilità di processo di particolare rilevanza o criticità: <ul style="list-style-type: none"> - Delega di firma - Attribuzione di responsabilità di procedimenti di settori diversi da quello di assegnazione. - Sostituzione del Responsabile del Settore o di altro Resp. di procedimento. - Responsabilità nell'esercizio di attività complesse in piena autonomia operativa 	<p>Dip. Cat. B da € 400,00 a € 1600,00 Dip. Cat. C da € 500,00 a € 2.000,00 Dip. Cat. D da € 700,00 a € 2.800,00</p> <p>(la misura è determinata sulla base del numero dei presupposti ricorrenti)</p>
3- Coordinamento risorse umane	<p>Dip. Cat. B € 500,00/1.000,00 Dip. Cat. C/D € 1000,00/1.500,00</p>

Per i criteri n. 2 e n. 3, nel caso in cui ricorrano entrambi i presupposti, al dipendente è corrisposta l'indennità di valore economico più elevato.

ART. 6 – DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE

1. Gli importi annuali sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto a tempo parziale, in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato nel proprio contratto di lavoro individuale.

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Principi e struttura del sistema di valutazione.

Articolo 2 – Finalità.

Articolo 3 – Soggetti valutatori.

Articolo 4 – Obiettivi di performance generale e gli obiettivi individuali.

TITOLO II - TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Articolo 5 – Valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

Articolo 6 – La valutazione del comportamento.

Articolo 7 – La capacità valutativa.

Articolo 8 – Valutazione. Retribuzione di risultato.

Articolo 9 – Retribuzione di risultato per incarichi ad interim

TITOLO III - DIPENDENTI NON INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Articolo 10 – Criteri - Misurazione - Valutazione.

Articolo 11 – Maggiorazione del premio individuale.

TITOLO IV - MONITORAGGIO - RACCORDO CON ALTRI STRUMENTI - NORME FINALI

Articolo 12 – Fasce di merito.

Articolo 13 – Il monitoraggio.

Articolo 14 – Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti nell'Ente e con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Articolo 15 – Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Articolo 16 – Modalità di raccordo e integrazione con i processi di gestione delle risorse umane.

Articolo 17 – Disposizioni specifiche per il personale in convenzione

Articolo 18 – Procedure di conciliazione

ALLEGATO 1) - OBIETTIVI DI PERFORMANCE GENERALE

ALLEGATO 2) - SCHEDE DI VALUTAZIONE

ALLEGATO 3) – VERBALE DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI A DIPENDENTI NON P.O.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - PRINCIPI E STRUTTURA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. L'Ente utilizza un sistema integrato di valutazione delle risorse umane, le cui componenti principali sono:

- misurazione e valutazione delle performance dei titolari delle posizioni organizzative, secondo quanto previsto dal Titolo II;
- misurazione e valutazione delle performance del restante personale dipendente, secondo quanto previsto dal Titolo III.

2. Il percorso di misurazione della performance assicura il collegamento tra il sistema di valutazione ed il sistema di programmazione e controllo e favorisce la responsabilità individuale (anche di risultato) degli incaricati di posizione organizzativa e del personale del comparto.

3. Il sistema si applica anche ai dipendenti in convenzione a tempo parziale con altri enti.

ART. 2 - FINALITÀ

1. Il presente Sistema è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.

2. In particolare esso rappresenta:

- un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
- uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche organizzative di sviluppo e gestione delle risorse umane;
- lo strumento di analisi delle performance dei singoli dipendenti, al fine di valutare l'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi gestionali dell'Ente;
- lo strumento per l'erogazione degli incentivi legati agli istituti economici premiali previsti dal CCNL.

ART. 3 - SOGGETTI VALUTATORI

1. La valutazione del personale interessato è effettuata secondo le metodologie previste dal presente Sistema, dai soggetti indicati negli articoli successivi.

ART. 4 – OBIETTIVI DI PERFORMANCE GENERALE E GLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

1. La valutazione delle prestazioni, relative ad un periodo temporale determinato, normalmente coincidente con l'anno solare, ha l'obiettivo di misurare la performance dei singoli dipendenti, secondo metodologie che valorizzano:

- a) il raggiungimento dei risultati relativi alla "performance generale dell'Ente";
- b) il raggiungimento dei risultati gestionali relativi agli obiettivi individuali;
- c) la presenza di comportamenti professionali ed organizzativi;
- d) la capacità di differenziazione delle valutazioni.

2. Il processo di individuazione degli obiettivi strategici è definito, di norma, nel Documento Unico di Programmazione di cui all'art. 151, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 2000. Sulla base del DUP, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance vengono definiti gli obiettivi di performance generale e quelli di performance individuale dei titolari delle posizioni organizzative. Il PEG può specificare e integrare la programmazione contenuta nel DUP. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, inoltre, indirizza la predisposizione del Piano della Performance secondo una visione unitaria rispetto alle tematiche della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Il processo di definizione degli obiettivi prevede, tra i propri input rilevanti, la mappa del rischio aggiornata che riporta le attività ed i processi a maggior rischio di corruzione, le azioni previste, il consuntivo dei risultati raggiunti nonché il livello di rischio residuo. Sulla base della mappa, vengono individuati gli obiettivi da attivare nel Piano della Performance identificando in modo esplicito il rischio che si intende mitigare, tenendo anche in conto le frequenti novità normative e le Linee Guida ANAC.

3. Ogni PO, di norma entro 15 giorni dall'approvazione del PEG, assegna ai dipendenti del proprio settore gli obiettivi individuali, precisando gli indicatori di valutazione degli stessi ed i pesi relativi, nonché i tempi di realizzazione.
4. Gli obiettivi di cui al comma precedente dovranno rispondere ai seguenti criteri:
 - a) predeterminati;
 - b) correlati e coerenti con gli obiettivi della PO e del Settore, così come previsti nel PEG;
 - c) correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate alla PO;
 - d) coerenti con la missione istituzionale dell'Ente;
 - e) specifici e misurabili in modo chiaro e concreto;
 - f) significativi e realistici;
 - g) riferibili ad un arco temporale determinato corrispondente, di norma, ad un anno.
5. In sede di individuazione dell'obiettivo individuale va precisato se conseguibile parzialmente e, in caso affermativo, in quali termini percentuali esso possa essere comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. In tal caso il punteggio massimo viene proporzionato alla percentuale di raggiungimento parziale fissata.
6. In caso contrario, il parziale conseguimento dell'obiettivo equivarrà a mancato conseguimento e sarà quindi valutato punti 0.
7. Ove il risultato complessivo della scheda obiettivi individuale comporti che la stessa sia stata conseguita in misura inferiore al 60%, al dipendente è attribuito un punteggio pari a zero.
8. In caso di conseguimento della scheda obiettivi individuale in misura pari ad almeno il 60%, il punteggio è attribuito ai sensi dell'art. 5, comma 4, per le P.O. e dell'art. 9, comma 6, per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa.
9. Il mancato conseguimento dell'obiettivo, ove derivante da fatti e/o atti imprevedibili sopravvenuti non imputabili alla PO o al dipendente, equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo a condizione che la PO o il dipendente abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Segretario comunale nel momento in cui esse si sono appalesate e questi le abbia riconosciute e validate.
10. In tal caso, l'organo di governo (per le PO) e le PO (per gli altri dipendenti) hanno facoltà di assegnare uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, realizzabili nella parte residuale dell'esercizio.
11. Nelle fattispecie di cui al punto precedente sarà oggetto di valutazione l'obiettivo sostitutivo.

TITOLO II - TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 5 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La performance del singolo dipendente incaricato di PO è misurata sulla base dell'attribuzione di un peso percentuale agli ambiti di valutazione, secondo la seguente tabella:

Ambito	Incidenza % - Peso*
Performance generale di Ente	10
Specifici obiettivi individuali	50
Comportamenti professionali e organizzativi	35
Valutazione dei propri collaboratori (capacità di differenziazione dei giudizi)	5

* L'attribuzione di un peso complessivo (40) alla valutazione dei comportamenti inferiore a quello attribuito alla valutazione dei risultati (60), deriva dalla circostanza che la valutazione dei comportamenti organizzativi non riesce ad assicurare un livello di oggettività paragonabile a quello della valutazione dei risultati. Il punteggio derivante dalla valutazione dei comportamenti organizzativi è attribuibile solo se il valutato è stato presente in servizio per almeno 90 giorni lavorativi.

2. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è finalizzata:

- a) alla gestione degli istituti contrattuali;
- b) alla conferma, mancata conferma o revoca dell'incarico;

c) all'eventuale attivazione dei sistemi sanzionatori previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per gli obiettivi di performance generale si rimanda a quanto stabilito dall'Allegato A).

ART. 6 – LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

1. Con riguardo alla valutazione del comportamento, sono individuati i seguenti criteri:

a) la direzione ed organizzazione, intese come la capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi, coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili, con particolare riferimento alle risorse umane;

b) l'innovazione e la semplificazione, intese come la capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico, favorendo l'iniziativa personale dei propri collaboratori; nonché, anche se esperto, l'impegno costante al miglioramento continuo del proprio modo di lavorare e l'apertura a fare le cose con sistemi nuovi;

c) la formazione, intesa come la preparazione e l'arricchimento costante delle competenze proprie e dei propri collaboratori (ove applicabile, il riferimento ai collaboratori non è applicabile per i dipendenti che non hanno responsabilità di coordinamento di uno o più collaboratori);

d) l'integrazione, intesa come la capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo, il segretario dell'Ente, le altre PO, i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi, nonché il perseguimento con convinzione delle decisioni assunte in collaborazione con gli organi di governo, il segretario dell'Ente o le altre PO, anche se non le condivide appieno, evitando di screditarle in discussioni con altre persone;

e) l'orientamento all'utente, inteso come la capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente che del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati;

f) la delega e responsabilizzazione, intesa come la capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attraverso l'attribuzione della responsabilità di procedimenti amministrativi, se applicabile. Per coloro che non hanno collaboratori è intesa come il comportamento di chi si sente responsabile in prima persona del proprio lavoro e degli obiettivi da raggiungere propri, della propria unità organizzativa e dell'Ente, spendendosi per supportare i propri colleghi nel lavoro quotidiano;

g) il rispetto delle scadenze e degli impegni assunti, inteso come la capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui la PO è preposta, nel rispetto dei termini previsti, in considerazione anche di quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990 n.241.

2. Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del comportamento (massimo punti 35), è così ripartito:

a) direzione ed organizzazione = max punti 5

- 0-2 (bassa): comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione delle attività, ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze;
- 3 (media): comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione delle attività in relazione alla priorità delle problematiche;
- 4-5 (alta): comportamento lavorativo concentrato, in base alla priorità delle problematiche, sulla programmazione delle attività e sull'individuazione, anche proattiva, degli eventuali ostacoli e delle relative soluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (ad es. rappresentare un punto di riferimento per la risoluzione di problemi lavorativi derivanti dall'attività dei propri collaboratori e gestione di eventuali rapporti conflittuali verificatisi fra i collaboratori stessi).

b) innovazione e semplificazione = max punti 5

- 0-2 (bassa): comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti intervenuti (ad es. incapacità di proporre gli interventi necessari a seguito di modifiche normative e gestionali);
- 3 (media): comportamento attuativo di interventi innovativi proposti da altri o, comunque, provenienti da input esterni;

- 4-5 (alta): comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi e di semplificazione nell'ambito del proprio settore.

c) formazione = max punti 5

- 0-2 (bassa): comportamento indifferente rispetto all'aggiornamento professionale personale e dei propri collaboratori (ad es. mancato aggiornamento sulle modifiche normative e gestionali);
- 3 (media): comportamento attivo ma non costante e tempestivo sull'aggiornamento professionale proprio, comportamento indifferente rispetto all'aggiornamento professionale dei propri collaboratori, se applicabile;
- 4-5 (alta): comportamento attivo costante e tempestivo sull'aggiornamento professionale proprio e, se applicabile, sull'aggiornamento professionale dei propri collaboratori.

d) integrazione = max punti 5

- 0-2 (bassa): comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;
- 3 (media): comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri o, comunque, proveniente da input esterni;
- 4-5 (alta): comportamento di stimolo dell'integrazione e della collaborazione (ad es. proposta di convocare conferenze di organizzazione per la risoluzione di problemi intersettoriali, disponibilità a modificare l'organizzazione del lavoro nell'interesse generale dell'Ente, ecc.);

e) orientamento all'utente = max punti 5

- 0-2 (bassa): comportamento di mancato ascolto e comprensione delle esigenze degli utenti esterni/interni con risposte limitate al mero richiamo di norme e leggi, senza ricerca di possibili soluzioni, rispettose della normativa, capaci di soddisfare i bisogni dell'utente esterno ed interno;
- 3 (media): comportamento volto ad ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme (c.d. burocratizzazione);
- 4-5 (alta): comportamento interpretativo dei bisogni del cliente, interno ed esterno, al fine di una tempestiva ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati.

f) delega e responsabilizzazione = max punti 5

- 0-2 (bassa): comportamento di mancata delega (se applicabile, per coloro che hanno collaboratori) e responsabilizzazione dei propri collaboratori a cui non sono attribuite responsabilità di procedimenti amministrativi. Per coloro che non hanno collaboratori è intesa come il comportamento di chi non si sente responsabile in prima persona del proprio lavoro e degli obiettivi da raggiungere propri, della propria unità organizzativa e dell'Ente, non spendendosi per supportare i propri colleghi nel lavoro quotidiano;
- 3 (media): comportamento di delega parziale (se applicabile, per coloro che hanno collaboratori) con poca chiarezza sulle responsabilità attribuite ai propri collaboratori su specifici procedimenti amministrativi. Per coloro che non hanno collaboratori è intesa come il comportamento di chi si sente responsabile in prima persona del proprio lavoro e dei propri obiettivi ma non si sente responsabile degli obiettivi complessivi della propria unità organizzativa e dell'Ente, spendendosi poco o per nulla per supportare i propri colleghi nel lavoro quotidiano
- 4-5 (alta): comportamento di piena delega (se applicabile, per coloro che hanno collaboratori) e responsabilizzazione dei propri collaboratori a cui sono attribuite in modo chiaro la piena responsabilità di procedimenti amministrativi. Per coloro che non hanno collaboratori è intesa come il comportamento di chi si sente responsabile in prima persona del proprio lavoro e degli obiettivi da raggiungere propri, della propria unità organizzativa e dell'Ente, spendendosi per supportare i propri colleghi nel lavoro quotidiano;

g) il rispetto delle scadenze e degli impegni assunti= max punti 5

- 0-2 (bassa): comportamento ripetuto di mancata conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza o del proprio settore a cui il dipendente o la PO è preposto nel rispetto dei termini di legge, con particolare riferimento alla L. 241/90.
- 3 (media): comportamento ripetuto di parziale e non continuativa conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza o del proprio settore a cui il dipendente o la PO è preposto nel rispetto dei termini di legge, con particolare riferimento alla L. 241/90.

- 4-5 (alta): comportamento ripetuto di puntuale e completa conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza o del proprio settore a cui il dipendente o la PO è preposto nel rispetto dei termini di legge, con particolare riferimento alla L. 241/90.

ART. 7 – LA CAPACITÀ VALUTATIVA.

1. Questo ambito concerne la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi e si applica esclusivamente per le P.O. .

2. Ove il numero dei dipendenti assegnati alla PO sia inferiore a 2, questo criterio non si applica, ed il punteggio ad esso riservato è ripartito equamente tra i criteri valutativi del comportamento di cui alle lettere a), b), d), e), f) del comma 2 dell'articolo precedente.

3. Il punteggio complessivamente riservato a questo indicatore (massimo punti 5), è così individuato:

a) capacità valutativa = massimo punti 5

- 0-2 (bassa): mancata o non tempestiva attribuzione degli obiettivi individuali dei propri collaboratori, inclusi quelli acquisiti in corso d'anno e/o comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori;
- 3 (media): comportamento orientato alla valutazione critica del comportamento dei propri collaboratori;
- 4-5 (alta): comportamento propositivo degli interventi gestionali e di sviluppo delle singole risorse e del rispettivo modo di agire, con la predisposizione di un piano di azione e sviluppo individuale per ogni singolo collaboratore, condiviso con il collaboratore stesso, da intraprendere a seguito della valutazione dei propri collaboratori.

ART. 8 – VALUTAZIONE. RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. La valutazione dei titolari delle posizioni organizzative, che è finalizzata all'attribuzione del premio della performance individuale è effettuata dal nucleo di valutazione, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Ogni posizione organizzativa, entro il mese di maggio, consegna al Segretario comunale una dettagliata relazione sull'attività svolta e sul conseguimento degli obiettivi assegnati.

2. Le valutazioni di cui al comma precedente sono trasmesse al Settore personale per gli adempimenti conseguenti e per la successiva liquidazione dell'indennità di risultato.

3. La valutazione positiva, considerando tale una valutazione con un punteggio pari almeno a 60/100, dà titolo alla conferma dell'incarico ricoperto, ferme restando le prerogative dei competenti organi in ordine alla definizione del numero e della tipologia delle posizioni organizzative in discorso, nonché all'attribuzione dei relativi incarichi, come da disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e alla corresponsione della retribuzione di risultato, nella misura derivante dall'applicazione dei criteri fissati dal presente Regolamento.

4. La retribuzione di risultato compete solamente alle PO che abbiano conseguito complessivamente almeno 60 punti, a condizione che abbiano però riportato:

- almeno 40 punti nella valutazione del grado di raggiungimento degli specifici obiettivi strategici ed individuali;
- almeno 20 punti nella valutazione dei comportamenti professionali e organizzativi.

5. La valutazione comportante un punteggio complessivamente inferiore al 60% per due anni consecutivi rispetto a quello massimo attribuibile **costituisce insufficiente rendimento** che, ai sensi dall'art.55-quater, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, comporta l'apertura, nei confronti della PO, di un procedimento disciplinare finalizzato all'eventuale applicazione della sanzione prevista dalla norma stessa, ed è giusta causa per la revoca dell'incarico di posizione organizzativa.

6. La valutazione comportante un punteggio complessivamente inferiore al 60% per un anno può comportare, invece, la revoca dell'incarico, che determina la perdita dell'indennità di posizione e la non corresponsione dell'indennità di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

7. Non è necessario formare la graduatoria e non si applicano le fasce di merito, ferma restando la necessaria differenziazione nella valutazione, ed alle PO che abbiano conseguito almeno 60 punti la retribuzione di risultato è erogata nella seguente misura:

punti 60-70	=	60%
punti 71-80	=	70%
punti 81-90	=	80%

punti 91-95 =	90%
punti 96-100 =	100%

ART. 9 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER INCARICHI AD INTERIM

1. Ai sensi dell'articolo 15 comma 6 del CCNL 21/5/2018, in caso di struttura vacante, al titolare di incarico di posizione organizzativa, che, oltre al proprio incarico, abbia ricevuto, ad interim, la reggenza di un altro incarico di cui all'art. 13 comma 1 lettera a) del CCNL 21/5/2018, in aggiunta alla retribuzione di risultato per l'incarico principale è corrisposta anche la retribuzione di risultato per la struttura diretta temporaneamente.

2. La misura della indennità viene quantificata in relazione alla pesatura della posizione ricoperta ad interim nelle percentuali seguenti:

<u>Pesatura della P.O. ricoperta</u>	<u>Percentuale indennità ad interim</u>
da euro 5.000,00 a euro 6.000,00	15%
da euro 6.001,00 a euro 7.000,00	16%
da euro 7.001,00 a euro 8.000,00	17%
da euro 8.001,00 a euro 9.000,00	18%
da euro 9.001,00 a euro 10.000,00	19%
da euro 10.001,00 a euro 11.000,00	20%
da euro 11.001,00 a euro 12.000,00	21%
da euro 12.001,00 a euro 13.000,00	22%
da euro 13.001,00 a euro 14.000,00	23%
da euro 14.001,00 a euro 15.000,00	24%
da euro 15.001,00 a euro 16.000,00	25%

3. L'importo effettivo della retribuzione di risultato per l'incarico ad interim sarà determinato in modo proporzionale alla durata e alla valutazione conseguita per l'incarico ad interim ai sensi del precedente articolo 8 comma 7.

TITOLO III - DIPENDENTI NON INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 10 - CRITERI - MISURAZIONE - VALUTAZIONE

1. La performance del singolo dipendente è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente un massimo di punti 100:

- livello di conseguimento degli obiettivi di performance generale di Ente (max 10 punti);
- livello di conseguimento degli obiettivi individuali (max 60 punti);
- comportamenti professionali e organizzativi (max 30 punti).

2. **Per gli obiettivi di performance generale si rimanda a quanto stabilito dall'Allegato A).**

3. Gli obiettivi individuali misurano il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati dalla PO ai singoli dipendenti della propria struttura.

4. Entro il mese di gennaio dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento la PO, sulla base degli obiettivi assegnati e dei contenuti ed indicatori degli stessi, accerta il livello di conseguimento di ogni obiettivo, individuando le cause del mancato conseguimento nei casi diversi dal conseguimento pieno.

5. Ove il risultato complessivo della scheda obiettivi individuale, dato dalla media di conseguimento di tutti gli obiettivi individuali, sia stata conseguita in misura inferiore al 60% al dipendente è attribuito un punteggio pari a zero.

6. Ai comportamenti professionali e organizzativi sono riservati punti 30. Questo criterio misura la capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere le proprie prestazioni in modo efficace ed efficiente, attraverso un profilo comportamentale apprezzato in termini di affidabilità, flessibilità e tempestività. Misura, altresì, la capacità del dipendente di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei compiti affidatigli, nonché di gestire in modo corretto e professionale, sotto ogni profilo, le relazioni sia con i superiori gerarchici ed i colleghi di lavoro, sia con gli utenti dei servizi.

7. I comportamenti sono descritti al precedente articolo 6, da intendere qui come integralmente richiamato. Per la valutazione e l'attribuzione dei 30 punti non si applica la lettera f) del citato articolo.

8. La valutazione dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa è effettuata, entro il mese di marzo di ogni anno, dalla PO in cui il dipendente risultava assegnato nell'anno precedente,

mediante l'apposita scheda-tipo allegata al presente Regolamento, in modo da consentire la formazione della relativa graduatoria entro il 31 marzo.

9. Se un dipendente, durante l'anno di riferimento, è stato assegnato in condivisione a più PO, ciascuna di queste effettua la valutazione per quanto di competenza e, il relativo punteggio complessivo, sarà dato dalla media dei punteggi attribuiti dalle singole PO. Analogamente si procederà ove un dipendente, durante l'anno di riferimento, sia stato successivamente assegnato ad altro settore.

10. Sino all'applicazione delle fasce di merito il premio, ferma restando la necessaria differenziazione in sede di valutazione da effettuarsi secondo criteri meritocratici e selettivi, **è attribuito al personale sulla base della seguente metodologia:**

a. l'ammontare complessivo del fondo premiale è diviso per il numero dei dipendenti concorrenti nell'anno all'assegnazione del premio, individuandosi così la quota potenziale massima conseguibile da ogni singolo dipendente;

b. in base al punteggio riportato a seguito della valutazione annuale operata mediante il Sistema, a ciascun dipendente concorrente è assegnata una quota percentuale di premio rispetto alla quota massima conseguibile, come da tabella che segue:

- punti 60-70	=	60%
- punti 71-80	=	70%
- punti 81-90	=	80%
- punti 91-95	=	90%
- punti 96-100	=	100%

c. Il fondo premiale che residua dopo la ripartizione effettuata con la suddetta metodologia è attribuito in misura uguale ai dipendenti concorrenti che hanno conseguito la valutazione di punti 100. Qualora non vi fossero dipendenti che abbiano conseguito una valutazione di punti 100, l'eventuale fondo premiale residuo viene accantonato per l'esercizio seguente.

11. La valutazione comportante un punteggio, per due anni consecutivi, complessivamente inferiore al 60% rispetto a quello massimo attribuibile, costituisce insufficiente rendimento che, unitamente agli altri presupposti contemplati dall'art. 55-quater, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, comporta l'apertura di un procedimento disciplinare, nei confronti del dipendente, finalizzato all'applicazione della sanzione prevista dalla norma stessa.

ART. 11 - MAGGIORAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE

1. La maggiorazione del premio individuale di cui all'articolo 69 del C.C.N.L. 21.05.2018, è determinata in misura pari al 30% del valore medio pro capite dei premi attribuiti al personale dell'Ente che abbia conseguito una valutazione positiva.

2. Ai fini della determinazione del valore medio pro capite le risorse destinate alla performance individuale vengono suddivise per il numero complessivo dei dipendenti in servizio con esclusione dei titolari di posizione organizzativa e considerando il personale a tempo parziale come unità intera. Il risultato della divisione rappresenta il valore medio pro-capite delle valutazioni della performance individuale di cui al comma 2 dell'articolo 69 del C.C.N.L. 21.5.2018.

3. La maggiorazione è attribuita al 20% con arrotondamento all'unità superiore del personale secondo l'ordine di una graduatoria fra tutti i dipendenti dell'Ente stilata in base ai seguenti criteri:

- valutazione della performance individuale per l'anno di riferimento;
- in caso di parità verrà stilata una graduatoria tra i soli dipendenti a pari merito utilizzando la media della valutazione della performance individuale del triennio precedente all'anno di riferimento;
- in caso di ulteriore parità verrà stilata un'ulteriore graduatoria prendendo in esame le valutazioni della performance individuale dei dipendenti con pari valutazione dell'anno precedente all'ultimo preso in esame fino a riscontrare una valutazione diversa che permetta di stilare un'ultima definitiva graduatoria.

4. La maggiorazione può essere attribuita a ciascun dipendente a condizione che la valutazione dallo stesso raggiunta risulti superiore a 95.

5. La maggiorazione trova il suo finanziamento all'interno della quota di risorse assegnata alla performance individuale. Laddove tale quota risulti incapiente il relativo finanziamento grava sulla quota di risorse assegnata alla performance organizzativa.

TITOLO IV - MONITORAGGIO - RACCORDO CON ALTRI STRUMENTI - NORME FINALI

ART. 12 – FASCE DI MERITO

1. Non si applicano le fasce di merito previste dal D.Lgs. n. 150 del 2009, in virtù della sterilizzazione effettuata con D.Lgs. n. 114 del 2011.
2. Il presente Regolamento assicura la necessaria differenziazione nella valutazione, da effettuarsi con rigorosi criteri meritocratici e selettivi.

ART. 13 - IL MONITORAGGIO

1. Il Nucleo di Valutazione effettua il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi acquisendo i dati necessari dalle PO, entro il mese di luglio, in corso di esercizio.
2. Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.
3. Nella logica della valutazione partecipata il nucleo di valutazione sottopone alle PO, nel corso di appositi incontri che, di norma, avverranno nei primi giorni del mese di luglio, gli esiti del monitoraggio sia allo scopo di approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi adottati, sia di acquisire la documentazione a sostegno ritenuta necessaria per la conseguente relazione al Capo dell'amministrazione.
4. All'esito del monitoraggio finale il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione della performance organizzativa, in forma di percentuale di raggiungimento degli obiettivi programmati, valorizzando tra gli indicatori e i parametri anche quelli previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
5. A tal fine, il Nucleo di Valutazione acquisisce:
 - a) dal responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzii l'assolvimento da parte del responsabile del settore degli obblighi imposti dal PTPC e da quello della trasparenza;
 - b) dal responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun responsabile di settore relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal PTPC.

ART. 14 – MODALITA' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI NELL'ENTE E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

1. L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento 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.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. n. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata

6. I sistemi di controllo esistenti nell'Ente (ad es. controllo di gestione), dovranno essere coerenti nei contenuti e nei tempi con il presente Sistema.
7. La coerenza dovrà in primo luogo riguardare gli strumenti, i contenuti e le forme di comunicazione delle criticità riscontrate.
8. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Piano della trasparenza integrano il PEG.

ART. 15 - MODALITÀ DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

1. L'adozione del Sistema si inserisce nell'ambito del processo di programmazione finanziaria e di bilancio richiedendo il raccordo, nella predisposizione ed approvazione dei relativi documenti, sia in termini di tempistica che sotto l'aspetto della coerenza ed integrazione dei contenuti.

ART. 16 - MODALITÀ DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I PROCESSI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'esito della valutazione è inserito nel fascicolo personale del valutato al fine di tenerne conto in sede di accesso alle forme incentivanti previste dal sistema premiale.
2. Il risultato della procedura di valutazione inoltre costituisce, per la P.O., presupposto in sede di decisione per il conferimento di ulteriori incarichi dirigenziali.
3. Di tale presupposto si terrà adeguatamente conto nell'ambito della definizione dei criteri per l'affidamento, l'avvicendamento e la revoca degli incarichi dirigenziali.

ART. 17 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE IN CONVENZIONE

1. La valutazione del personale in convenzione a tempo parziale con altri enti è effettuata, in relazione a quanto previsto dall'art. 14, comma 2, del CCNL 22.01.2004, dall'Ente titolare del rapporto di lavoro il quale acquisisce i necessari elementi di conoscenza dall'Ente utilizzatore. Detto personale accede, in via generale, al sistema premiale dell'Ente titolare del rapporto di lavoro.

ART. 18 – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

1. Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
2. Il dipendente che non condivide la valutazione può sempre produrre un'istanza di revisione, rivolta ai soggetti che hanno effettuato la valutazione entro 10 giorni dalla comunicazione della valutazione.
3. Qualora il ricorrente non ritenga corretto l'esito della revisione e voglia contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti, ha facoltà di promuovere dinnanzi alle commissioni di conciliazione istituite presso la direzione provinciale del lavoro il tentativo di conciliazione previsto dall'art. 410 c.p.c., così come novellato dall'art. 31, comma 1, della legge 183/2010

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE GENERALE

La performance organizzativa è uno dei fattori valutativi della performance individuale. Per quanto riguarda i dirigenti ciò è stabilito dall'art. 9, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, il quale stabilisce che la performance individuale è collegata, tra l'altro, alla *“qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura”*.

Per quanto riguarda il personale non dirigente l'incidenza della performance organizzativa sulla performance individuale è stabilita dall'art. 9, comma 2, del medesimo Decreto il quale prevede tra i fattori valutativi *“la qualità del contributo assicurato alla performance della unità organizzativa di appartenenza”*.

Nel presente Sistema l'incidenza/peso della performance generale di Ente è per tutti i dipendenti pari a 10 punti.

Nel PEG sono riportati gli obiettivi di performance generale.

Gli obiettivi sono al massimo cinque.

Il punteggio è dato dalla media semplice del raggiungimento dei singoli obiettivi di performance generale, secondo il seguente schema:

- | | |
|---|-----------------|
| - contributo nullo | punti 0 |
| - contributo insufficiente | punti da 1 a 3 |
| - contributo scarso | punti da 4 a 5 |
| - contributo medio | punti da 6 a 7 |
| - contributo significativo e determinante | punti da 8 a 10 |

ALLEGATO 2 - SCHEDE DI VALUTAZIONE

Scheda relativa alle Posizioni organizzative

AMBITO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Performance generale di Ente (max 10 punti)	
Specifici obiettivi individuali (max 50 punti)	
Obiettivo n. 1 (punteggio max ____)	
Obiettivo n. 2 (punteggio max ____)	
Obiettivo n. 3 (punteggio max ____)	
Comportamenti professionali e organizzativi (max 35 punti)	
a. direzione ed organizzazione (max punti 5)	
b. innovazione e la semplificazione (max punti 5)	
c. formazione (max punti 5)	
d. integrazione (max punti 5)	
e. orientamento all'utente (max punti 5)	
f. delega e responsabilizzazione (max punti 5)	
g. rispetto delle scadenze e degli impegni assunti (max punti 5)	
Valutazione dei propri collaboratori (max punti 5)	
TOTALE (max 100 punti)	

Scheda relativa ai dipendenti non P.O.

AMBITO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Performance generale di Ente (max 10 punti)	
Specifici obiettivi individuali (max 60 punti)	
Obiettivo n. 1 (punteggio max ____)	
Obiettivo n. 2 (punteggio max ____)	
Obiettivo n. 3 (punteggio max ____)	
Comportamenti professionali e organizzativi (max 30 punti)	
b. direzione ed organizzazione (max punti 5)	
b. innovazione e semplificazione (max punti 5)	
c. formazione (max punti 5)	
d. integrazione (max punti 5)	
e. orientamento all'utente (max punti 5)	
g. rispetto delle scadenze e degli impegni assunti (max punti 5)	
TOTALE (max 100 punti)	

ALLEGATO 3 – VERBALE DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

SETTORE _____

Verbale di assegnazione degli obiettivi per l'anno _____

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, presso l'Ufficio _____ sono presenti i sottoscritti:

- _____ – Responsabile del Settore _____;
- _____ – *qualifica dipendente* _____.

I presenti, vista la seguente documentazione:

- Sistema di misurazione valutazione della performance organizzativa e individuale, approvato con deliberazione di G.C. n. _____ del _____;
- Il P.E.G./Piano della Performance _____ approvato con delibera di G.C. n. _____ del _____.

Ritenuto necessario formalizzare gli obiettivi individuali da raggiungere entro l'anno in corso;

definiscono i seguenti obiettivi che vengono assegnati al dipendente

OBIETTIVO N° 1: _____

OBIETTIVO N° 2: _____

Ecc.

Valore obiettivi: (il totale deve essere pari a 60 punti)

OBIETTIVO N° 1: Punti: _____

OBIETTIVO N° 2: Punti: _____

Ecc.

E' previsto/Non è previsto il raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Il presente verbale, sottoscritto dalle parti, viene trasmesso al Segretario comunale per quanto di competenza.

