

Comune di Cambiano



Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 101 DEL 14/10/2020

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	1
CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI	1
Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento.....	1
Art. 2 Criteri generali di organizzazione	1
Art. 3 Modalità operative	2
CAPO II TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI.....	3
Art. 4 Trasparenza.....	3
Art. 5 Qualità dei servizi	3
TITOLO II ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	3
CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	3
Art. 6 Definizioni	3
Art. 7 Organizzazione generale	4
Art. 8 Articolazione organizzativa	4
Art. 9 Macrostruttura e articolazione dei Servizi	5
Art. 10 Orario di Servizio e orario di apertura.....	5
CAPO II PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA.....	5
Art. 11 Pianificazione e programmazione delle risorse umane	5
Art. 12 Dotazione organica.....	6
Art. 13 Quadro di assegnazione dell'organico.....	6
CAPO III IL PERSONALE.....	6
Art. 14 Il personale.....	6
Art. 15 Posizioni di lavoro.....	6
Art. 16 Profili professionali e mansioni	7
Art. 17 Responsabilità	9
Art. 18 Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi	10
Art. 19 Formazione del personale	11
TITOLO III IL SISTEMA DECISIONALE	11
CAPO I FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO	11
Art. 20 Il Segretario Comunale.....	11
Art. 21 Il Vice Segretario Comunale.....	11
Art. 22 Gruppi di lavoro	12
CAPO II RESPONSABILI DI SERVIZIO, POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'	12
Art. 23 Il Responsabile di Servizio	12
Art. 24 Il Responsabile del Servizio: Individuazione e nomina, sostituzioni e supplenze	13
Art. 25 Il Responsabile del Servizio Finanziario	14
Art. 26 Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	14

Art. 27 Conferenza dei Responsabili dei Servizi	14
TITOLO IV MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA PREMIANTE	15
CAPO I IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	15
Art. 28 Programmazione, ciclo di gestione della performance e valutazione.....	15
Art. 29 Caratteristiche degli obiettivi.....	16
Art. 30 Soggetti cui è affidata la valutazione.....	16
Art. 31 Nucleo di Valutazione	17
CAPO II MERITO E PREMI.....	18
Art. 32 Oggetto e finalità.....	18
Art. 33 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance.....	18
TITOLO V IL SISTEMA GESTIONALE.....	19
Art. 34 L'ordine di servizio	19
Art. 35 Poteri surrogatori.....	19
TITOLO VI DISCIPLINA PER LA COPERTURA DEI POSTI	19
CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	19
Art. 36 Principi generali per la copertura dei posti	19
Art. 37 Modalità di selezione per la copertura dei posti.....	20
Art. 38 Responsabilità del procedimento	20
Art. 39 Diffusione del bando	20
Art. 40 Commissione esaminatrice nelle procedure selettive	21
CAPO II CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI PER TITOLI E PER TITOLI ED ESAMI	21
Art. 41 Bando di concorso	21
Art. 42 Domanda di ammissione al concorso – Termini e modalità	22
Art. 43 Riapertura del termine e revoca del concorso	23
Art. 44 Ammissione ed esclusione dal concorso	23
Art. 45 Irregolarità delle domande.....	23
Art. 46 Imposta di bollo	23
Art. 47 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibili	24
Art. 48 Norma speciale per i servizi militari	26
Art. 49 Svolgimento delle prove	26
Art. 50 Prove concorsuali	27
Art. 51 Criteri di valutazione delle prove d'esame	27
Art. 52 Svolgimento delle prove scritte.....	27
Art. 53 Svolgimento della prova pratica attitudinale	28
Art. 54 Valutazione delle prove scritte.....	28
Art. 55 Valutazione della prova pratica attitudinale	28
Art. 56 Svolgimento della prova orale	28
Art. 57 Graduatoria dei concorrenti	28
Art. 58 Categoria riservatarie e preferenze.....	29

Art. 59 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	29
Art. 60 Presentazione dei documenti.....	29
Art. 61 Accertamenti sanitari.....	29
Art. 62 Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova	30
Art. 63 Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto	31
CAPO III PUBBLICA SELEZIONE.....	31
Art. 64 Procedure per l’assunzione mediante selezione	31
Art. 65 Finalità della selezione – Contenuto delle prove	31
Art. 66 Indici di riscontro	31
Art. 67 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	32
Art. 68 Tempi di effettuazione della selezione e modalità	32
CAPO IV RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	33
Art. 69 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	33
CAPO V GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....	33
Art. 70 Utilizzo di graduatorie di altri Enti.....	33
Art. 71 Utilizzo di graduatorie di altri Enti in assenza di accordo precedente la selezione.....	34
Art. 72 Modalità operative	34
Art. 73 Modalità di valutazione delle istanze	34
TITOLO VII DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	35
CAPO I LA GESTIONE DEL PERSONALE.....	35
Art. 74 Gestione degli atti del personale	35
Art. 75 Orario di lavoro	35
Art. 76 Lavoro a tempo parziale	35
CAPO II LA MOBILITA’	36
Art. 77 Mobilità interna.....	36
Art. 78 Mobilità esterna.....	36
CAPO III ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	37
Art. 79 Quadro normativo	37
Art. 80 Ufficio per i procedimenti disciplinari	37
TITOLO VIII NORME TRANSITORIE E FINALI	38
Art. 81 Abrogazioni	38
Art. 82 Entrata in vigore.....	38
Art. 83 Norma finale	38
Allegato A - INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA’ NELLE SELEZIONI	
Allegato B - REGOLAMENTO AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento definisce l'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune, e alle altre norme vigenti in materia.
2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le disposizioni per l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale e le disposizioni per la realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della *performance* organizzativa ed individuale.

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
2. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi di governo.
3. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:
 - distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai responsabili dei servizi;
 - soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;

- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- valorizzazione delle risorse umane con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze professionali in termini di capacità tecniche, gestionali e organizzative;
- misurazione, valutazione e incentivazione della *performance* individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere" e "saper essere");
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- competenza della Giunta per l'istituzione dei Servizi che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione e competenza dei responsabili dei Servizi, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna ai Servizi.

Art. 3 Modalità operative

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma, sulla base delle direttive dell'organo politico, il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari e lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo, con provvedimenti del Sindaco e della Giunta Comunale, possono essere istituite particolari strutture operative quali i gruppi di lavoro.
3. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi del Comune.
4. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione e della Giunta Comunale.

La verifica del risultato finale avviene secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi fissati dall'Amministrazione e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

CAPO II TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 4 Trasparenza

1. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance*.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dal presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 5 Qualità dei servizi

1. Il Comune, ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del Decreto Legislativo n. 150/2009, adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 Definizioni

1. Ogniqualvolta nel presente regolamento saranno utilizzati i seguenti termini, si intenderà:
 - a) Macrostruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture organizzative di primo livello, corrispondenti al livello dei Servizi.
 - b) Organigramma: è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa.
 - c) Dotazione organica: è costituita dall'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e dall'elenco dei posti complessivamente coperti. La dotazione organica, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse

umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa.

Art. 7

Organizzazione generale

1. Alla struttura organizzativa sono preposti il Sindaco, il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale che svolgono le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo proprie degli organi del Comune.
2. Il Segretario Comunale sovrintende alle funzioni svolte dai responsabili dei servizi e ne cura il coordinamento.
3. Le attività di coordinamento e gestione finanziaria sono svolte da uno specifico servizio. La vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione è svolta dal Revisore dei Conti. Le altre attività di valutazione e di controllo interno sono svolte da un nucleo appositamente istituito dalla Giunta Comunale.

Art. 8

Articolazione organizzativa

1. L'articolazione organizzativa del Comune, di competenza della Giunta Comunale, persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.
2. Fatto salvo quanto indicato al punto 1, la struttura organizzativa del Comune si può articolare in Servizi, Uffici e gruppi di lavoro, secondo le disposizioni del presente regolamento. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.
3. Le diverse articolazioni organizzative operano:
 - in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
 - in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.
4. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.
5. Il Comune è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. La struttura organizzativa è articolata in Servizi ed Uffici.
6. Il Servizio è la struttura organizzativa di primo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Per ogni Servizio è prevista una posizione organizzativa ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e ss. del C.C.N.L. stipulato in data 21 maggio 2018.
7. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno dei Servizi, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio. Gli uffici sono istituiti dal responsabile del servizio, d'intesa con il Segretario Comunale, con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro.
8. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

Art. 9
Macrostruttura e articolazione dei Servizi

1. La suddivisione dei Servizi, è la seguente:
 - Amministrativo
 - Finanziario
 - Polizia Locale
 - Tecnico - Opere Pubbliche
 - Tecnico - Urbanistica ed Edilizia Privata

Art. 10
Orario di Servizio e orario di apertura

1. Il Sindaco, sentiti il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi, stabilisce l'orario di servizio, cioè l'arco temporale giornaliero necessario per assicurare il funzionamento degli uffici dell'Ente e l'erogazione dei servizi al cittadino; stabilisce altresì, nell'ambito dell'orario di servizio, le fasce orarie di apertura al pubblico, ossia i periodi giornalieri durante i quali è garantito l'accesso all'utenza.
2. L'orario di apertura al pubblico è articolato, di norma, su cinque giorni lavorativi, riservando al Sindaco l'individuazione di eventuali Uffici da escludere dalla predetta articolazione.
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

CAPO II
PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 11
Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta Comunale adotta il piano triennale di fabbisogno di personale, sulla base delle indicazioni approvate in sede di Bilancio, nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
3. Il piano triennale di fabbisogno di personale definisce il fabbisogno per il triennio, con comparazione tra posti coperti e posti vacanti.
4. La Giunta, in particolare, indica quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - alla sola mobilità esterna, ove possibile.
5. La scelta sulle diverse modalità è determinata sulla base di criteri di efficienza.
6. In sede di approvazione del piano esecutivo di gestione e sulla base del piano triennale la Giunta Comunale approva il piano triennale di fabbisogno di personale.
7. Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno per l'anno di riferimento, con indicazione della modalità di copertura dei posti vacanti, in base ai criteri di cui al presente regolamento.

Art. 12
Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta dei responsabili dei servizi, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

Art. 13
Quadro di assegnazione dell'organico

1. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna di norma annualmente ad ogni responsabile di servizio, il personale necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del proprio servizio e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

CAPO III
IL PERSONALE

Art. 14
Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Art. 15
Posizioni di lavoro

1. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
3. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile del Servizio e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non

prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
5. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
6. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze la Giunta, nel rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 16

Profili professionali e mansioni

1. Per quanto attiene a categoria, profilo professionale e mansioni si fa integralmente rimando all'“Allegato A” al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie locali del 31 marzo 1999, che qui di seguito si riporta:

ALLEGATO A

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;

- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

2. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'inosservanza dei doveri d'ufficio.

Art. 17 Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale (dipendente e dirigente) è tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Cambiano approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 17/12/2013, del codice

disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi C.C.N.L. e da ogni altra norma in materia.

3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori allo stesso affidati.

Art. 18

Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

1. Il personale dipendente non può svolgere altre attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, fatta eccezione per gli incarichi svolti senza alcun compenso ovvero conferiti o previamente autorizzati ai sensi dei commi successivi.
2. Il personale dipendente può, di volta in volta, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata a favore di Enti Pubblici o privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri d'ufficio e con lo stato giuridico del pubblico impiego.

L'autorizzazione è conferita dai Responsabili del Servizio al personale appartenente al proprio settore e dal Segretario Comunale per quanto riguarda i Responsabili del Servizio.

3. In particolare sono considerati incompatibili con lo Stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:
 - a) non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
 - b) si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
 - c) comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro o l'utilizzo di mezzi esistenti nella struttura comunale;
 - d) vi sia conflitto di interessi fra l'Ente di appartenenza e il committente;
4. Resta ferma in ogni caso la disciplina dell'incompatibilità dettata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dagli artt. 60 e seguenti del Testo Unico adottato con D.P.R. 3/1957 per i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata od accettare cariche in società aventi fini di lucro (incarico di componente del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale).
5. Previa specifica autorizzazione il dipendente del Comune può partecipare ai Consigli di Amministrazione e ai Collegi Sindacali in Enti senza fini di lucro.
6. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicazioni, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche). Qualora dette attività vengano svolte a titolo gratuito non necessitano di autorizzazione.
7. L'autorizzazione deve essere preventiva ed espressa e costituisce l'esito del procedimento che viene avviato su istanza del dipendente o del soggetto che intende conferire incarico, e deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

L'istanza deve specificare il tipo di incarico o di attività, il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, la natura, le caratteristiche, le modalità ed il luogo ove verrà svolta l'attività, la sua durata.

Nel caso di incarico da conferirsi da parte di una Pubblica Amministrazione, decorsi trenta giorni dalla presentazione della domanda, il silenzio equivale ad assenso.

Nel caso di incarico da svolgersi presso un soggetto privato, il silenzio, decorsi trenta giorni dalla presentazione della domanda, equivale a diniego.
8. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito l'esercizio di attività di lavoro subordinato od autonomo nonché l'iscrizione agli albi professionali, previa comunicazione da parte del dipendente all'Amministrazione per la valutazione di eventuali conflitti di interessi.

9. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere resa altresì per le seguenti attività, che non sono considerate incompatibili e che non necessitano di preventiva autorizzazione: collaborazioni a giornali e riviste; partecipazione a convegni e seminari; utilizzo da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali; incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.
10. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni trova applicazione la specifica disciplina.

Art. 19 Formazione del personale

1. Il Comune assicura la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità professionali. A tal fine prevede uno stanziamento di bilancio, compatibile con le disponibilità finanziarie dell'Ente e come indicato dalla normativa.
2. Il personale impegnato nell'attività di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono posti a carico dell'Amministrazione.

TITOLO III IL SISTEMA DECISIONALE

CAPO I FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Art. 20 Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale, iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 21 Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può conferire l'incarico di Vice Segretario a un funzionario dell'Ente, in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.

2. Qualora nominato, il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.
3. L'incarico di Vice Segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.
4. Ove il Vice Segretario non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco da parte di altro Segretario Comunale incaricato dal Sindaco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un funzionario comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Art. 22 Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Servizi, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Segretario Comunale o al Responsabile di Servizio avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale ovvero della Giunta su proposta del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Segretario Comunale o Responsabile di Servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO II RESPONSABILI DI SERVIZIO, POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

Art. 23 Il Responsabile di Servizio

1. Ai Responsabili del Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo secondo direttive della Giunta Comunale.
2. Ai Responsabili del Servizio sono attribuiti tutti i compiti previsti oltreché dal D.Lgs. 267/2000 e dalle leggi di settore, dal D.Lgs. 165/2001, dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.
3. Ai Responsabili del Servizio spetta in particolare:
 - a) l'adozione degli atti o provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nel provvedimento sindacale di attribuzione delle funzioni;
 - b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio servizio;

- c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura simile presentati agli Uffici del proprio servizio;
 - d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;
 - e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti simili e, per il Responsabile del Servizio Finanziario, gli ordinativi contabili;
 - f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri enti e/o privati;
 - g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al servizio e la loro presentazione al Sindaco od Assessore Delegato;
 - h) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il servizio affidato alla loro direzione;
 - i) la formulazione delle risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli organi deliberativi dell'Ente dal proprio servizio nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti Pubblici;
 - l) rilascio dei pareri ai sensi di legge;
 - m) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
 - n) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del servizio affidato alla loro direzione;
 - o) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio servizio, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;
 - p) l'adozione degli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Responsabile dell'Ufficio Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnati;
 - q) la cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni non superiori al richiamo verbale, salvo diverse disposizioni normative.
4. I Responsabili possono affidare a dipendenti assegnati al proprio settore, la responsabilità di singoli procedimenti, ferma restando la competenza all'adozione dell'atto finale.
 5. I Responsabili del Servizio sono responsabili della gestione e dei relativi risultati. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

Art. 24

Il Responsabile del Servizio: Individuazione e nomina, sostituzioni e supplenze

1. Al Sindaco compete ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000 la nomina dei Responsabili del Servizio. La nomina può avere validità fino a tre anni, è motivatamente revocabile.

2. Ai Responsabili del Servizio, titolari di posizione organizzativa, su proposta del Sindaco, è attribuita dalla Giunta Comunale un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente C.C.N.L., previa pesatura delle posizioni.
La graduazione delle posizioni è proposta dal Nucleo di Valutazione sulla base dei criteri individuati nell'apposito regolamento.
3. Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili del Servizio ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, in sede di adozione di P.E.G.
4. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio, le funzioni sono assunte ed espletate dal Responsabile del Servizio omogeneo.
Tale sostituzione è disposta dal Sindaco in via ordinaria con l'atto di nomina. In via straordinaria, in caso di assenza del titolare e del sostituto, le funzioni sono assunte in automatico dal Segretario Comunale.

Art. 25

Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - a) dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) del Documento Unico di Programmazione;
 - c) della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
 - d) del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - e) del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Responsabili dei Servizi coordinate dal Segretario Comunale;
 - f) della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - g) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Art. 26

Posizioni Organizzative e Alte Professionalità

1. Le posizioni organizzative sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale in coerenza al modello organizzativo adottato e in funzione del perseguimento degli scopi e degli obiettivi dell'Ente. I criteri per il conferimento degli incarichi e i criteri per la graduazione delle posizioni sono contenute nell'Allegato "B" del presente Regolamento.

Art. 27

Conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. La Conferenza dei Responsabili dei Servizi è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dei servizi e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.

2. La Conferenza dei Responsabili dei Servizi è composta dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei Servizi ed è convocata almeno una volta al mese. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

TITOLO IV

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA PREMIANTE

CAPO I

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 28

Programmazione, ciclo di gestione della performance e valutazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della *performance* organizzativa e individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. Gli atti della programmazione sono alla base del ciclo della *performance*. Le linee programmatiche di mandato, il Documento Unico di Programmazione, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), il Piano dettagliato degli Obiettivi, il sistema del controllo di gestione, contengono gli elementi necessari per la redazione del Piano della *Performance*.
4. Il ciclo di gestione della *performance* si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
5. Il ciclo di gestione della *performance*, e in particolare le modalità di redazione, di coordinamento degli strumenti in cui si articola e di comunicazione interna ed esterna, si ispirano ai seguenti principi:
 - a) coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, di medio e lungo termine, programmazione operativa e controllo;
 - b) individuazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica fino alla comunicazione verso i cittadini;

- c) miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della *performance*, sia a livello organizzativo che individuale;
 - d) trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino.
6. Il Piano della *Performance* è adottato entro il mese successivo a quello di approvazione del Bilancio.
 7. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla *performance* finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La relazione sulla *performance* è elaborata dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei Servizi. Essa è sottoposta al Nucleo di Valutazione per la validazione. Essa si aggiunge al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
 8. Il sistema di valutazione della *performance* organizzativa e di quella individuale, approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle *performance*, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 29

Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili;
 - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 30

Soggetti cui è affidata la valutazione

1. La funzione e valutazione delle *performance* è affidata:
 - a) al Nucleo di Valutazione, cui compete la valutazione della *performance* di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della *performance*;
 - b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
 - c) ai responsabili cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione;
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*;
 - b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 31 Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di valutare la *performance* di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei responsabili in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*.
2. Alla sola valutazione della *performance* del Segretario Comunale provvede il Sindaco con proprio decreto.
3. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di indirizzo politico.
4. Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.
5. I componenti del Nucleo di Valutazione sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta comunale. Il Nucleo di Valutazione è costituito, di norma, da due componenti esterni con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Il Nucleo può essere un organo monocratico. Alla sua nomina provvede il Sindaco e la durata degli incarichi è di tre anni rinnovabili. Il Nucleo di Valutazione, nel rispetto del comma 2 dell'art. 74 del D.Lgs. n. 150/09, applica le norme specifiche per gli Enti territoriali di cui agli artt. 16 e 31 del medesimo decreto.
6. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
7. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo di Valutazione:
 - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco, dei componenti della Giunta, del Consiglio e del Revisore dei Conti, dei valutati;
 - il Revisore dei Conti.
8. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento e procede alla nomina del Presidente. In caso di mancata individuazione, provvede il Sindaco con proprio decreto.
9. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti attività:
 - a) propone alla Giunta le metodologie di valutazione permanente del personale dipendente e dei Responsabili dei Servizi;
 - b) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili dei Servizi e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - c) collabora con il Sindaco per la valutazione del Segretario Comunale;
 - d) fornisce pareri ai Responsabili dei Servizi in merito alla valutazione delle prestazioni e dei risultati raggiunti dal personale dipendente;
 - e) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - f) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - j) propone alla Giunta la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative;

- k) predispone per la Giunta le proposte di pesatura delle posizioni organizzative, effettuata sulla base della metodologia già approvata dalla stessa;
 - l) valida la Relazione sulla *Performance* dell'Ente e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - m) collabora all'attribuzione degli obiettivi;
 - n) svolge ogni altro compito attribuitogli dalla normativa.
10. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili dei Servizi.
 11. Il Nucleo di Valutazione si avvale, per il monitoraggio delle *performance* e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema del controllo di gestione.
 12. Per lo svolgimento delle attività e delle funzioni, il Nucleo di Valutazione può avvalersi della collaborazione di una struttura di supporto comprendente funzionari del Servizio Amministrativo e del Servizio Finanziario.
 13. A ciascuno dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione è riconosciuto un compenso per l'espletamento dell'attività stabilita nel decreto di nomina del Sindaco.

CAPO II MERITO E PREMI

Art. 32 Oggetto e finalità

1. Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici possa avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

Art. 33 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato e aggiornato annualmente con l'approvazione del Piano Triennale.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs. 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

TITOLO V IL SISTEMA GESTIONALE

Art. 34 L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi adottano ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono numerati e conservati presso l'unità organizzativa di competenza e portati a conoscenza del personale interessato. Copia dell'ordine di servizio è inviata ai Servizi interessati per materia.

Art. 35 Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Servizio competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile di Servizio inadempiente, con atto motivato.

TITOLO VI DISCIPLINA PER LA COPERTURA DEI POSTI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 36 Principi generali per la copertura dei posti

1. La Giunta Comunale adotta il piano annuale del personale conformandosi ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'Amministrazione;
 - b) imparzialità ed oggettività dei meccanismi selettivi;

- c) crescita professionale del personale interno;
- d) adeguato ricorso a procedure di selezione esterna ed interna;
- e) trasparenza ed adeguata pubblicità delle selezioni;
- f) osservanza delle pari opportunità;
- g) osservanza delle disposizioni in materia di collocamento obbligatorio;
- h) economicità;
- i) commissioni selettive composte esclusivamente da esperti.

Art. 37

Modalità di selezione per la copertura dei posti

1. I posti possono essere coperti, con l'osservanza dei principi di cui all'articolo precedente mediante:
 - a) Procedure di mobilità esterna;
 - b) Selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - c) Avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego territorialmente competente per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - d) Procedure previste dalla legge 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - e) Procedure di mobilità interna;
 - f) Utilizzo di graduatorie di altri enti, previa stipula di convenzione.

Art. 38

Responsabilità del procedimento

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo è responsabile del procedimento ed in particolare dell'emanazione del bando, dell'ammissione delle domande, dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica di sussistenza di eventuali titoli preferenziali da parte degli idonei, nonché della successiva copertura del posto.
2. Per le fasi relative all'espletamento delle prove, e della valutazione dei titoli ove prevista, responsabile del procedimento è il Presidente della Commissione Esaminatrice.

Art. 39

Diffusione del bando

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo, sulla base del piano annuale del personale, emana il bando per l'accesso al posto da ricoprire.
2. Al bando relativo al concorso esterno viene data idonea pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio *online* per trenta giorni consecutivi ed inserzione per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. In caso di progressione verticale il bando viene affisso all'Albo Pretorio *online* per quindici giorni. Ove ritenuto opportuno possono attivarsi ulteriori forme di pubblicità.
4. L'amministrazione può, nel caso di concorsi esterni, riservare una percentuale – non superiore al 50% dei posti messi a concorso – al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Per la relativa disciplina si rinvia all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e alla normativa vigente in materia.

Art. 40
Commissione esaminatrice nelle procedure selettive

1. La Commissione Esaminatrice è nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Amministrativo ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 487/1994.
2. La Commissione Esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i membri in relazione:
 - a) alla cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - b) agli adempimenti della commissione;
 - c) alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - d) agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - e) agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - f) al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

Trovano applicazione rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 487/94.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di morte, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti a qualche componente o perdita della qualifica di base per i funzionari tranne che per cessazione dal servizio per collocamento a riposo. Verificandosi una di tali evenienze, si provvede alla sostituzione con le modalità sopra indicate in relazione alla categoria del membro cessato.
4. La seduta di insediamento della Commissione Esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa.
5. Il Segretario della Commissione consegna alla stessa in copia:
 - a) il bando di concorso;
 - b) la deliberazione di costituzione della Commissione Esaminatrice;
 - c) la determinazione del Responsabile che approva le operazioni di ammissione;
 - d) il regolamento disciplinante la procedura di assunzione;

in originale:

- a) le domande di ammissione ed i documenti relativi.

CAPO II
CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI PER TITOLI E PER TITOLI ED ESAMI

Art. 41
Bando di concorso

1. Il concorso pubblico può essere:
 - per esami;
 - per titoli;
 - per titoli ed esami.
2. Il bando di concorso pubblico deve contenere oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3 comma 2 del D.P.R. 487/94:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico, il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- f) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

Art. 42

Domanda di ammissione al concorso – Termini e modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

- a) per posta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) presentata a mano entro il termine fissato dal bando;
- c) per posta elettronica certificata (PEC) intestata all'interessato.

La domanda dovrà pervenire al protocollo dell'ente, a pena di esclusione, entro il termine perentorio di scadenza (data e ora) fissato nel bando di concorso. Nel caso di presentazione a mezzo posta non fa fede il timbro postale di spedizione.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

2. Gli aspiranti nella domanda devono dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

- a) il nome e cognome (per le aspiranti coniugate anche il cognome acquisito);
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) il possesso della cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli Italiani non appartenenti alla Repubblica, per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea;
- d) il titolo di studio posseduto;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non averne e di non aver procedimenti penali in corso;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- i) eventuali rapporti di impiego con pubbliche amministrazioni;
- j) il possesso di eventuali titoli di precedenza o di preferenza;
- k) il domicilio, anche digitale, presso il quale si chiede che siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti al concorso compreso l'eventuale numero telefonico.

Le eventuali successive variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Segreteria del Comune che, in caso di irreperibilità del destinatario, resta sollevato da ogni responsabilità.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. La sottoscrizione dovrà essere autografa (e accompagnata da copia di documento di identità in corso di validità) o digitale.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

3. Alla domanda di ammissione al concorso dovranno essere allegati i sottoelencati documenti:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
4. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso deve essere debitamente sottoscritto.
 5. Ai sensi Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) di cui al Regolamento UE n. 679/2016, i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione al concorso saranno raccolti presso la sede comunale - Ufficio di Segreteria, per le finalità di gestione del concorso medesimo.

Art. 43

Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaiano, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficienti per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare o rinviare il concorso a proprio insindacabile giudizio.

Art. 44

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Con determina del Responsabile del Servizio Amministrativo, verrà disposta l'ammissibilità dei concorrenti alle prove concorsuali.
3. Lo stesso responsabile comunicherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.
4. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
 - b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
5. Il Responsabile del Servizio entro dieci giorni dalla data di adozione della determinazione provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure tramite posta elettronica certificata (PEC), l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

Art. 45

Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni sono sanabili, purché i requisiti richiesti risultino in possesso del candidato alla data di scadenza del bando.

Art. 46

Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione che obbligatoriamente va allegata alla stessa, sono esenti da bollo.
2. I concorrenti vincitori del concorso sono tenuti a presentare tutti i documenti richiesti regolarizzando in bollo quelli previsti per legge.

Art. 47

Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibili

1. La valutazione dei titoli avviene nel complessivo punteggio massimo di 10/30;

per titoli di studio	massimo punti 3/30
per titoli di servizio	massimo punti 6/30
per altri titoli	massimo punti 1/30
2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non sono considerati titoli di merito.
3. La valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione Esaminatrice secondo i seguenti criteri generali:

3.1. per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea:

Titolo di studio

a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto	punti 1,2
b) secondo diploma di istruzione secondaria di II grado conseguito	punti 0,8
c) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, costituenti titolo di studio e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso,	complessivamente punti 0,6
d) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, non attinenti alla professionalità del posto messo a concorso,	complessivamente punti 0,2
e) altri corsi	punti 0,2

Totale	punti 3,0

Titoli di servizio

La valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati, per un periodo di tempo massimo valutabile di anni dieci così come segue:

- a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle del livello messo a concorso viene valutato in ragione di punti 1,0 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi;
- b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle di livelli inferiori a quello messo a concorso sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile al livello immediatamente inferiore a quello messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a quello di 2 livelli inferiori; del 30% se sia riconducibile a quello di livelli ancora più bassi;
- c) il servizio non di ruolo presso enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio;
- f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio, né quelli resi alle dipendenze di privati;
- g) i servizi militari saranno valutati nei limiti e con i criteri di cui sopra secondo quanto stabilito dal successivo art. 38.

Titoli vari

Il punto (1/30) relativo agli “altri titoli” sarà assegnato dalla Commissione Esaminatrice nell’ambito del seguente punteggio massimo:

- | | |
|---|-----------|
| a) le pubblicazioni scientifiche | punti 0,5 |
| b) il curriculum professionale presentato dal candidato | punti 0,5 |

Nel curriculum professionale vengono valutate tutte le attività svolte dal candidato nel corso della sua attività lavorativa che – rispetto agli specifici titoli di merito già direttamente valutati o, comunque, valutabili in qualsiasi delle altre categorie di titoli che precedono – siano idonee ad ulteriormente evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell’arco dell’intera carriera e specifica rispetto alla posizione funzionale da conferire dall’amministrazione (ad esempio: esperienze lavorative affrontate, note di merito in relazione a risultati perseguiti od obiettivi raggiunti).

Il curriculum non può essere valutato più di punti 0,5.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

3.2. Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore:

Titoli di studio

- | | |
|---|-------------------------------|
| a) diploma di laurea | punti 1,2 |
| b) ulteriore diploma di istruzione secondaria di II grado | punti 1,0 |
| c) corsi di specializzazione con superamento di esame costituenti titolo di studio e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, | complessivamente
punti 0,5 |
| d) corsi di specializzazione con superamento di esame e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, | complessivamente
punti 0,2 |
| e) altri corsi | complessivamente
punti 0,1 |
| ----- | |
| Totale | punti 3,0 |

Titoli di servizio

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

Titoli vari

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

3.3 Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media inferiore:

Titoli di studio

- | | |
|---|-------------------------------|
| a) diploma di laurea | punti 1,2 |
| b) diploma di istruzione secondaria di II grado | punti 1,0 |
| c) corsi di specializzazione con superamento di esame costituenti titolo di studio e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, | complessivamente
punti 0,5 |
| d) corsi di specializzazione con superamento di esame e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, | complessivamente
punti 0,2 |
| e) altri corsi | complessivamente
punti 0,1 |
| ----- | |

Titoli di servizio

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

Titoli vari

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

Art. 48

Norma speciale per i servizi militari

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri sono valutati nei concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione Esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.
2. Ai fini della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

Art. 49

Svolgimento delle prove

1. Nelle procedure selettive, qualora il numero delle domande di partecipazione sia particolarmente elevato, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove. Lo svolgimento della prova preselettiva può essere affidato ad un soggetto esterno.
La preselezione consisterà nella risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposta sintetica di tipo professionale, intesi a verificare la specifica conoscenza di argomenti riguardanti le materie d'esame indicate nel bando.
L'esito della preselezione verrà pubblicato all'Albo Pretorio *online* e nel sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".
Effettuata la preselezione, sarà ammesso al concorso, secondo l'ordine di graduatoria, un congruo numero di candidati, che sarà fissato nel bando di concorso in relazione al posto da ricoprire ed al profilo professionale ricercato, nonché tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio dell'ultimo ammesso. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.
2. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 50
Prove concorsuali

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

PROVA SCRITTA

La prova scritta verte su argomenti di natura teorica, teorico – pratica o pratica.

Si intende:

per prova scritta teorica:

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

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;

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;

PROVA PRATICA ATTITUDINALE

Tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

PROVA ORALE

Per prova orale si intende:

quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione e l'esperienza dei candidati, i loro modi di esporre ed altri aspetti relazionali.

Art. 51
Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
3. Le prove d'esame si intendono superate se il candidato ottiene, in ciascuna prova, un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 52
Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.

Art. 53

Svolgimento della prova pratica attitudinale

1. Per lo svolgimento della prova pratica attitudinale dei profili professionali che la richiedono, la commissione farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di egual spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La commissione deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nella prova pratica attitudinale, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica attitudinale costituisca elemento di valutazione da parte della commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova.
Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova stessa.
4. Quando lo svolgimento della prova pratica comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione Esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Art. 54

Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.

Art. 55

Valutazione della prova pratica attitudinale

1. Per la valutazione della prova pratica, la commissione procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, ove preventivamente previsto tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 56

Svolgimento della prova orale

1. Per lo svolgimento della prova orale si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.

Art. 57

Graduatoria dei concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.
2. Le graduatorie finali possono essere utilizzate per le assunzioni a tempo determinato, tenendo conto del medesimo profilo professionale.

Art. 58
Categorie riservatarie e preferenze

1. Per le categorie riservatarie e per le preferenze trovano applicazione le disposizioni dettate dagli articoli 5 e 16 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i. e dagli articoli 678 e 1014 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 e s.m.i.

Art. 59
Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione Esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e nomina i vincitori.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rileva la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni affinché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita, non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 60
Presentazione dei documenti

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 61
Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, solo per i requisiti di idoneità specifica per singole funzioni, a mezzo di un sanitario abilitato, l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che il lavoratore è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico competente designato dall'Amministrazione ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., ed al quale compete la gestione integrata del piano di sorveglianza sanitaria per i lavoratori dell'Ente, e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o si rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 62

Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) la categoria di inquadramento e le mansioni attribuite;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione, unitamente alla nota informativa prevista dagli artt. 12 e 13 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati di cui al Regolamento UE n. 2016/679.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), i) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 63

Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

CAPO III PUBBLICA SELEZIONE

Art. 64

Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella allegata (Allegato "A") l'organo selettore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 65

Finalità della selezione – Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dall'organo selezionatore nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere, pertanto, in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati secondo i disposti dell'art. 27, comma 2, del D.P.R. 487/1994 dall'organo selezionante subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 66

Indici di riscontro

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

organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata (Allegato "A").

Art. 67

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile Amministrativo, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 68

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione Esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio *online* del Comune il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'Allegato "A".

CAPO IV RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 69

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 che qui si richiamano;
 - b) il reclutamento del personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla Categoria D avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale e all'Albo Pretorio *online*.
4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui all'art. 40.
5. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativo all'incarico da attribuire e consiste in un colloquio sulle materie che verranno indicate nell'avviso.
Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti.
Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
6. La graduatoria di merito è formulata sulla base della votazione conseguita nella prova selettiva.
7. L'utilizzo della graduatoria è subordinata all'esaurimento della graduatoria di merito, sempre che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedono il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale, da destinare alla realizzazione del medesimo programma.

CAPO V GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art. 70

Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. Il Comune può stipulare accordi con altri enti al fine di poter attingere alle graduatorie afferenti a procedure concorsuali indette dagli stessi alle seguenti condizioni:
 - a) l'accordo per l'utilizzo della graduatorie può essere stipulato antecedentemente all'indizione della procedura selettiva o concorsuale;
 - b) la graduatoria deve riguardare concorsi o procedure selettive banditi per la copertura di posti attinenti a profilo professionale equivalente a quello da coprire.

Art. 71

Utilizzo di graduatorie di altri Enti in assenza di accordo precedente la selezione

1. L'utilizzo di graduatorie di altri Enti per assunzioni a tempo indeterminato può essere disposto, anche in assenza di un accordo preventivo con altra Amministrazione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, purché il procedimento di reclutamento avvenga con modalità idonee a garantire il rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità.
2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessaria, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

Art. 72

Modalità operative

1. Al fine del rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità l'Amministrazione provvede alla pubblicazione di un avviso pubblico con il quale invita i soggetti che si trovino in graduatorie vigenti di altri Enti, per posti attinenti al profilo professionale ed alla categoria equivalenti a quello da ricoprire, a presentare la propria candidatura.
2. L'avviso deve contenere tutte le indicazioni relative al posto da ricoprire, ai requisiti richiesti, ed ai criteri di valutazione delle domande ai fini dell'ammissibilità e della formazione della graduatoria. All'avviso per la presentazione delle candidature è data idonea pubblicità, mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie, all'Albo Pretorio *online* del Comune, nonché sul sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso", ed inviata per la pubblicazione ai comuni del circondario del centro per l'impiego ed ai comuni della Città Metropolitana di Torino. In relazione alla specificità del posto da ricoprire, all'avviso può essere data ulteriore pubblicità.
3. I soggetti interessati saranno valutati, ai soli fini dell'ammissibilità della domanda e della formazione dell'eventuale graduatoria, con le seguenti modalità:
 1. colloquio orale – punti massimi 30;
 2. valutazione dei titoli e del curriculum formativo e professionale – punti massimi 10.
4. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni previste nel regolamento per le selezioni pubbliche per le assunzioni a tempo indeterminato, ove non sia disposto diversamente dalle norme che disciplinano questa particolare procedura.

Art. 73

Modalità di valutazione delle istanze

1. Le domande degli idonei in graduatorie vigenti di altri Enti, per posti attinenti al profilo professionale ed alla categoria equivalenti a quello da ricoprire saranno valutate sulla base degli elementi indicati al comma 3 del precedente articolo da documentarsi a cura dei candidati.
2. L'avviso di invito a presentare le domande dovrà riportare dettagliatamente i criteri di valutazione, in relazione alle specifiche caratteristiche del posto da ricoprire ed alla professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni esigibili.
3. La valutazione dei titoli e del curriculum professionale dovrà essere predeterminata nell'avviso pubblico.

4. L'assunzione è subordinata all'assenso dell'amministrazione che ha formato la graduatoria in cui il candidato da assumere è inserito. L'amministrazione provvederà a richiedere l'assenso assegnando un termine non inferiore a 15 giorni; nel caso in cui l'amministrazione interpellata non manifesti il proprio assenso, si procederà eventualmente allo scorrimento della graduatoria di cui al comma 3 del precedente articolo.

TITOLO VII DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I LA GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 74 Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al Servizio competono ai rispettivi Responsabili. I restanti atti di gestione amministrativa e contabile competono al Responsabile del Servizio Amministrativo.

Art. 75 Orario di lavoro

1. Il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi nel quadro delle disposizioni emanate dal Sindaco e nel rispetto delle norme contrattuali di lavoro, determinano, per le strutture alle quali sono preposti, l'articolazione dell'orario di lavoro sulla base dei seguenti criteri: ottimizzazione delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni, rispetto dei carichi di lavoro. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, anche utilizzando i diversi sistemi di articolazione dell'orario previsti dalle norme contrattuali (orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazione).
2. Le esigenze di coordinamento, quali la determinazione di un numero minimo di ore da prestare in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi e con il funzionamento degli organi dell'Ente, nonché di parità di trattamento dei dipendenti, quali la flessibilità dell'orario, sono assicurate in sede di Conferenza dei Dirigenti; delle decisioni assunte è data informazione alle R.S.U.

Art. 76 Lavoro a tempo parziale

1. L'Amministrazione comunale può procedere, senza obbligo, alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al Responsabile del Servizio, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere.

La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del Responsabile finalizzata a verificare la compatibilità del *part-time* richiesto alle esigenze organizzative del Servizio e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

3. Il Responsabile del Servizio invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del *part-time* al Responsabile del Servizio Amministrativo, il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.
4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
5. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
6. Il diritto dei dipendenti assunti a tempo pieno e con rapporto trasformato in *part time* possono tornare nella loro condizione iniziale decorso un biennio ed anche in sovrannumero; prima della scadenza del biennio possono tornare a tempo pieno solamente se vi è posto vacante in dotazione organica. Si applicano le disposizioni dettate dai commi 3 e 7 dell'articolo 8 del D.Lgs. n. 81/2015 nel caso di ritorno a tempo pieno dopo la trasformazione a *part time* per i dipendenti che hanno una patologia oncologica e per il periodo residuo dei congedi parentali.
7. I dipendenti assunti a *part time* possono chiedere la trasformazione a tempo pieno, senza vantare alcun diritto, decorsi 3 anni, se vi è posto vacante in dotazione organica e nel rispetto dei vincoli assunzionali.

CAPO II LA MOBILITA'

Art. 77 Mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente ad altro Servizio. La mobilità può essere temporanea o definitiva. All'interno del Servizio è esclusiva prerogativa e competenza del relativo Responsabile, mentre negli altri casi è di competenza del Segretario Comunale.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzano la mobilità interna:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Art. 78 Mobilità esterna

1. Le istanze di mobilità dei dipendenti per il trasferimento presso altre amministrazioni sono regolate compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, attestate dal competente Responsabile di Servizio.

2. Il personale non può presentare istanza di mobilità verso l'esterno prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di assunzione, salvo deroga in presenza di gravi motivi debitamente documentati.
3. Il provvedimento definitivo di autorizzazione è adottato dal Responsabile del Servizio Amministrativo, d'intesa con il Segretario Comunale.
4. Per la mobilità in ingresso resta obbligatorio un colloquio volto a verificare le capacità tecnico attitudinali degli aspiranti. Tale colloquio sarà effettuato dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio competente.
5. L'assegnazione sarà comunque subordinata, oltre che dall'esito del colloquio anche dal rilascio del nulla osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.

CAPO III

ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 79

Quadro normativo

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

Art. 80

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di seguito denominato U.P.D., è un organo collegiale è composto dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente e da nn. 2 componenti esterni o interni individuati tra i Segretari Comunali, o Dirigenti, o Responsabili di servizio di categoria D, o esperti, in ragione di comprovata esperienza in materia giuridico amministrativa ed in possesso delle necessarie competenze.
2. I componenti dell'U.P.D. vengono individuati con decreto Sindacale.
3. L'U.D.P. è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai C.C.N.Q. e dai C.C.N.L.
4. A ciascun membro esterno dell'U.P.D., per ogni procedimento disciplinare effettivamente svolto, sarà corrisposto un compenso forfettario parametrato sul compenso base previsto dal D.P.C.M. del 23/03/1995 per i componenti di commissioni giudicatrici di concorso indetti dalle Pubbliche Amministrazioni con riferimento a concorsi relativi a profili professionali della (ex) VII qualifica funzionale o categorie equiparate e superiori (art. 1 punto 3), comprensivo del rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento della sede comunale (max 250 euro). In caso di affidamento esterno, sarà valutata la possibilità che l'incarico sia svolto senza oneri a carico del Comune nell'ambito del principio di reciprocità tra enti.

TITOLO VIII NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 81 Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa generale di settore ed alle linee di indirizzo e/o direttive emanate nella materia.

Art. 82 Entrata in vigore

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

Art. 83 Norma finale

1. Copia del presente Regolamento è inviata alla Sezione della Corte dei Conti competente per territorio.

INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

CATEGORIA "A"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro.	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.	3	2	1
3) Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate.	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.	3	2	1
CATEGORIA "B/1"			
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.	3	2	1
2) capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa.	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica.	3	2	1
4) Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale.	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.	3	2	1

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

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
Cat. A	fino a 7 pt	Non idoneo
Cat. A	da 8 a 12 pt	Idoneo
Cat. B	fino a 9 pt	Non idoneo
Cat. B	da 10 a 15 pt	Idoneo

Comune di Cambiano



Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Sommario

Art. 1 Disposizioni generali.....	2
Art. 2 Area posizioni organizzative.....	2
Art. 3 Criteri generali per il conferimento dell'incarico.....	2
Art. 4 Criteri per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.....	3
Art. 5 Retribuzioni di posizioni e di risultato.....	3
Art. 6 Graduazione delle posizioni organizzative.....	3
Art. 7 Valutazione e retribuzione di risultato.....	4
Art. 8 Incarico ad Interim.....	4
Art. 9 Attribuzione incarico in deroga.....	4
Art. 10 Durata dell'incarico.....	5
Art. 11 Revoca dell'incarico.....	5
Art. 12 Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative.....	5
Art. 13 Entrata in vigore.....	6

Art. 1

Disposizioni generali

1. Con il presente regolamento si disciplinano i criteri per l'individuazione, il conferimento, e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dall'art 13 e segg. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21.05.2018.

Art. 2

Area delle posizioni organizzative

1. Nel rispetto dei criteri generali contenute in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, il Comune di Cambiano istituisce le posizioni di lavoro di cui al punto a) comma 1 dell'art 13 CCNL Funzioni Locali 21/5/2018 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.
2. Le posizioni organizzative dell'amministrazione comunale sono individuate, sulla base del proprio assetto organizzativo, con le unità organizzative dell'ente, denominate: Servizio Amministrativo, Servizio Tecnico Opere Pubbliche, Servizio Finanziario, Servizio Urbanistica Edilizia Privata e Responsabile Servizio Polizia Municipale che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati.
3. L'area delle posizioni organizzative comporta assunzione diretta di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità. Essa è assegnata ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art 17 comma 1 e 2 del CCNL Funzioni locali 21/5/2018, con incarico a tempo determinato revocabile per un periodo massimo non superiore a 3 anni, ai dipendenti classificati nella categoria D, nominati dal Sindaco quali Responsabili del Servizio e pertanto, titolari dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

Art 3

Criteri generali per il conferimento dell'incarico

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, individua il numero di posizioni organizzative da finanziare tenendo conto delle complessità e strategicità delle funzioni assegnate nonché della complessità dell'articolazione organizzativa del Servizio, nonché affidare concretamente l'incarico di posizione organizzativa ai dipendenti individuati.
2. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale individua le posizioni organizzative, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:
 - a) esperienza lavorativa maturata presso l'ente, oppure anche presso altri Enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro;
 - c) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire.

Art. 4

Criteri per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi sono attribuiti dal Sindaco al personale di categoria D, previa pubblicazione di apposito avviso all'albo dipendenti, in base ai seguenti criteri, ai quali viene assegnato il peso accanto di ciascuno di essi:
 - a) Requisiti culturali: diploma di laurea, (equiparato a n. 5 anni di incarico di responsabile di servizio titolare di Posizione organizzativa) master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti posseduti (fino a 10/100)
 - b) Attitudini e capacità professionale (fino a 25/100)
 - c) Esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare (fino a 40/100)
 - d) Capacità di gestione dei gruppi di lavoro (fino a 25/100)
2. In assenza di candidati, il Sindaco provvede ad individuare i soggetti cui conferire l'incarico, nel rispetto dei criteri indicati nel presente articolo.
3. Il provvedimento con cui si conferisce l'incarico deve essere motivato in relazione ai predetti criteri.

Art. 5

Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018.

Art. 6

Graduazione delle posizioni organizzative

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, del tetto costituito complessivamente dall'ammontare delle predette somme, dedicate a posizione e risultato, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a fissare il valore economico complessivo delle posizioni organizzative.
2. La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene da parte del Sindaco, del Segretario con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando i criteri di cui all'Allegato "A" del presente regolamento.
3. La graduazione deve tenere conto la complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.
4. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi come da sotto indicate fasce fermo restando il valore economico di cui al comma 1 e i limiti minimi e massimi previsti dal CCNL vigente.

FASCE	PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
A	>90	€ 11.950,00
B	85÷90	€ 11.850,00
C	80÷84	€ 11.330,00
D	<79	€ 10.500,00

Art. 7

Valutazione e retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente e oggetto di confronto con le OO.SS.
2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione organizzativa sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione.
3. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21/5/2018
4. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono oggetto di contrattazione decentrata a cui si rinvia.

Art. 8

Incarico ad interim

1. In caso di vacanza di una posizione organizzativa la responsabilità può essere attribuita ad interim ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.
2. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.
3. Il Dirigente avvalendosi del Nucleo di valutazione determina la percentuale tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

Art. 9

Attribuzione incarico in deroga

1. Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, il Sindaco sentito il Segretario Comunale

eccezionalmente può, conferire temporaneamente l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

2. Di tale facoltà i comuni possono avvalersi per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.
3. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa indipendentemente dalla categoria di appartenenza nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art.18, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art.8 del CCNL del 14/9/2000.

Art. 10

Durata dell'incarico

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

Art. 11

Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato:
 - a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. Nella ipotesi di cui al precedente comma 1 lett. b) dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire la posizione organizzativa.
3. L'atto di revoca comporta:
 - a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
 - b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
 - c) la non attribuzione della retribuzione di risultato;
4. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco il quale prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

Art. 12

Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

1. Al dipendente incaricato della posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che

costituisce riferimento all'attuazione dei programmi, garantendo comunque la presenza in servizio dalle 9:00 alle 13:00.

2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art. 13

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento che è da intendersi quale parte integrante del Regolamento Comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi, ed entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Ipotesi

Allegato A) al REGOLAMENTO AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Scheda pesatura posizioni organizzative

Fattori di valutazione	Peso	Item di valutazione	Valutazione	Media valutazione item	Peso * media valutazione item
A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA	60%	A1. Processi operativi di competenza
		A2. Risorse umane assegnate		
		A3. Risorse economiche assegnate		
		A4. Tipologia e frequenza delle relazioni ⁽¹⁾:		
		<i>a. Relazioni interne</i>		
		<i>b.2 Relazioni esterne</i>		
		A5. Livello di Integrazione con altri uffici/servizi		
B) RESPONSABILITÀ GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA	40%	B1. Grado Responsabilità civile
		B2. Responsabilità connessa alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione		
		B3. Grado Responsabilità del datore		

1) Definizione delle aree

A) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

La complessità amministrativa si manifesta nella difficoltà delle situazioni da fronteggiare e nella varietà dei problemi da risolvere; si manifesta inoltre nella complessità direzionale derivante dal grado di variabilità del contesto organizzativo di riferimento.

Parametri di valutazione

A1. Processi operativi di competenza

Rileva il grado di complessità dei processi operativi di competenza della posizione attraverso l'analisi delle attività che si associano ad ogni posizione. Al punteggio come sotto determinato si aggiungono 5 punti per ogni servizio esternalizzato sul quale la P.O. esercita un controllo, fino ad un massimo di 20 punti.

¹ da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La posizione coordina e integra un numero molto limitato di processi prevalentemente omogenei			La posizione coordina e integra un numero elevato di processi sostanzialmente omogenei			La posizione coordina e integra un numero limitato di processi eterogenei		La posizione coordina e integra un numero elevato di processi eterogenei	

A2. Risorse umane assegnate

Il sottofattore esprime il livello di complessità connesso all'attività di gestione e coordinamento delle risorse umane utilizzate nei processi produttivi afferenti alla posizione

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato e di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio ma di tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato ma di tipologie eterogenee		Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio e tipologie eterogenee	

A3. Risorse economiche assegnate

Tale sottofattore si propone di valutare il grado di complessità connesso all'entità delle risorse economiche affidate alla responsabilità (piena o parziale) della posizione, quale media dell'ultimo triennio consuntivato.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Valore globale spesa ed entrata gestita fino a € 300.000,00			Valore globale spesa ed entrata gestita da € 300.001,00 a € 1.000.000,00			Valore globale spesa ed entrata gestita da € 1.001.000,00 a € 3.000.000,00		Valore globale spesa ed entrata gestita oltre € 3.000.000,00	

A4. Tipologia e frequenza delle relazioni

(da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori qui indicati)

a. Relazioni interne

Rileva il grado di complessità delle relazioni nei confronti dei soggetti interni all'ente

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni che comportano scambio di informazioni di modesta complessità e/o con uffici/unità dello stesso servizio			Relazioni che comportano informazioni complesse e/o con uffici/unità di altri servizi			Relazioni che comportano informazioni molto complesse e/o negoziali prevalentemente con uffici/unità di altri servizi			

b. Relazioni esterne

Rileva il grado di complessità e problematicità delle relazioni che gestisce l'ufficio con varie categorie di interlocutori (cittadini, imprese, enti pubblici, categorie professionali e associazioni di cittadini)

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Relazioni indispensabili ed elementari				Relazioni che comportano informazioni di media complessità e problematicità			Relazioni che comportano informazioni di alta complessità, anche con funzioni di rappresentanza dell'Ente		

A5. Livello di Integrazione con altri uffici/servizi

Rileva il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'ente, intesa come possibilità di assumere la realizzazione di obiettivi trasversali a più servizi.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso				Medio			Alto		

B) Responsabilità gestionale interna ed esterna

La responsabilità deriva dal grado di rischio amministrativo e gestionale che si assume durante la gestione. Rischio di incorrere nelle responsabilità amministrative tipiche delle funzioni dirigenziali- soprattutto nel profilo della responsabilità per danni all'ente - dovuto alla tipologia di atti assunti, alla complessità normativa, alla discrezionalità amministrativa, al potenziale contenzioso.

B1. Responsabilità civile e contabile

Il grado di responsabilità sotto il profilo civile viene desunto dal complesso di norme che regolano le attività presidiate dalla posizione e dalle relative ricadute esterne/interne.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

B2. Responsabilità connessa alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

Questo fattore misura il grado di rischio che si verifichino eventi connessi alla prevenzione della corruzione ed alle misure messe in atto per garantire la trasparenza. Il grado di responsabilità viene correlato alla tipologia di rischi e di misure derivanti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ovvero dal presidio sull'attuazione delle misure stesse a livello di responsabile a livello di ente.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		

B3. Responsabilità del datore

Il grado di responsabilità del datore di lavoro è valutata considerando il numero di risorse umane affidate alla posizione, riparametrato sul grado di rischio professionale cui sono esposte quelle risorse che svolgono mansioni per le quali è previsto l'obbligo di sorveglianza sanitaria.

Il grado di esposizione a rischio professionale è valutato in base alla frequenza delle visite mediche di controllo obbligatorie (più alta è la frequenza delle visite mediche di controllo, maggiore è il grado di rischio).

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Basso livello di responsabilità				Medio livello di responsabilità			Elevato livello di responsabilità		