COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

PROVINCIA DI VERONA

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 09.07.2014
Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 16.04.2015
Aggiornato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 51 e 52 del 26.04.2018

TITOLO I 8
DISPOSIZIONI GENERALI 8

Art. 1 -Oggetto e finalità del regolamento. 8

Art. 2 -Ambito di applicazione. 8

Art. 3 -Quadro di riferimento normativo. 8

TITOLO II 9
STRUTTURA ORGANIZZATIVA 9

Capo I 9

Principi generali 9

Art. 4 -Criteri generali di organizzazione. 9

Art. 5 -Progetti-obiettivo e controllo dei risultati. 9

Capo II 10

Organizzazione 10

Art. 6 -Struttura organizzativa. 10

Art. 7 -Individuazione e articolazione delle aree o settori. Unità di progetto. 10

Art. 8 -Segretario comunale. 11

Art. 9 -Vice segretario. 11

Art. 10 -Trasformazione del rapporto di lavoro. Part time. 11

Capo III 12

Controllo di gestione -Attività di valutazione 12

Art. 11 -Funzioni del controllo di gestione. 12

Art. 12 -Struttura organizzativa del controllo di gestione. 12

Art. 13 -Processo operativo del controllo di gestione 12

Art. 14 -Caratteristiche del controllo di gestione. 12

Art. 15 -Principi del controllo di gestione. 13

TITOLO III 14
PERFORMANCE 14

Capo I 14

Misurazione, valutazione e trasparenza della performance 14

Art. 16 -Performance. 14

(D. Lgs. n. 150/2009, art. 18) 14

Art. 17 -Ciclo di gestione della performance 14

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 4) 14

Art. 18 -Obiettivi e indicatori. 14

(D. Lgs. n. 150/2009, art. 5, comma 2) 14

Art. 19 -Misurazione e valutazione della performance individuale..... 15
(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 9 e 10, c. 2)..... 15
Art. 20 -Obiettivi della performance. 15
Art. 21 -Funzione e misurazione della performance. 15
Art. 22 -Nucleo di valutazione. 15
Art. 23 -Composizione e nomina del nucleo di valutazione..... 15
Art. 24 -Funzionamento del nucleo di valutazione..... 16
Art. 25 -Funzioni del nucleo di valutazione. 16
Art. 26 -Finalità della valutazione..... 16
Art. 27 -Piano della performance. 17
Art. 28 -Procedure per la gestione della performance. 17
Art. 29 -Sistema premiante..... 18
Art. 30 -Rendicontazione dei risultati..... 18
Art. 31 -Strumenti di incentivazione monetaria. 18
(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 19, c. 2 e 20 c. 1, lett. a), b) e c)..... 18
Art. 32 -Premi annuali sui risultati della performance. 18
(D.Lgs. n. 150/2009, art. 19) 18
Art. 33 -Bonus annuale delle eccellenze. 18
(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 14, c. 1, lett. b) e 21) 18
Art. 34 -Premio annuale per l'innovazione..... 19
(D.Lgs. n. 150/2009, art. 22) 19
Art. 35 -Progressione economica all'interno della categoria..... 19
(D.Lgs. n. 150/2009, art. 23, commi 1 e 2) 19
Art. 36 -Strumenti di incentivazione organizzativa..... 19
Art. 37 -Progressione verticale -Riserva dei posti..... 19
Art. 38 -Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente..... 20
(D.Lgs. n. 150/2009, art. 25) 20
Art. 39 -Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale. 20
(D.Lgs. n. 150/2009, art. 26) 20
Art. 40 -Trasparenza..... 20
(D.Lgs. n. 150/2009, art. 11, commi 1 e 3) 20
TITOLO IV 20
L'ATTIVITÀ 20
Art. 41 -Attività di gestione..... 20
Art. 42 -Le determinazioni. 21

Art. 43 -Il procedimento amministrativo. 21
TITOLO V 22
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 22
Capo I 22
La dotazione organica 22
Art. 44 -Dotazione organica. 22
Art. 45 -Categorie e profili professionali. 22
Art. 46 -Disciplina delle mansioni. 22
Art. 47 -Attribuzione provvisoria di diversa mansione -Competenza. 22
Art. 48 -Dipendenza gerarchica -Verifica dell'attività. 23
TITOLO VI 23
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI 23
Capo I 23
Ammissione agli impieghi 23
Art. 49 -Reclutamento del personale -Principi generali. 23
Art. 50 -Commissione esaminatrice. 24
Art. 51 -Selezione pubblica -Preselezione. 25
Art. 52 -Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento. 25
Art. 53 -Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali. 25
Art. 54 -Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette. 25
Art. 55 -Copertura dei posti. 25
Art. 56 -Requisiti generali -Limiti di età. 26
Capo II 26
Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami. 26
Art. 57 -Bando di concorso. 26
Art. 58-Domanda di ammissione al concorso -Termini -Modalità. 26
Art. 59 -Documenti da allegare alla domanda. 27
Art. 60 -Diffusione del bando di concorso. 28
Art. 61 -Riapertura del termine e revoca del concorso. 28
Art. 62 -Ammissione ed esclusione dal concorso. 28
Art. 63 -Irregolarità delle domande. 28
Art. 64 -Imposta di bollo. 28
Art. 65 -Adempimenti della commissione esaminatrice. 28
Capo III 29
Valutazione dei titoli e degli esami 29

Art. 66 -Punteggio. 29
Art. 67 -Valutazione dei titoli. 29
Art. 68 -Valutazione dei titoli di studio. 29
Art. 69 -Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare. 30
Art. 70 -Valutazione del curriculum professionale 30
Art. 71-Valutazione dei titoli vari 30
Art. 72 -Valutazione delle prove di esame. 30
Art. 73 -Pubblicità delle valutazioni attribuite. 31
Capo IV 31
Prove concorsuali 31
Art. 74 -Svolgimento delle prove. 31
Art. 75 -Prove concorsuali. 31
Art. 76 -Prova scritta. 31
Art. 77 -Prova pratica. 32
Art. 78 -Prova orale. 32
Capo V 32
Svolgimento e valutazione delle prove 32
Formazione della graduatoria di merito 32
Art. 79 -Criteri di valutazione delle prove d'esame. 32
Art. 80 -Durata e data delle prove. 32
Art. 81 -Accertamento dell'identità dei concorrenti. 32
Art. 82 -Adempimenti della commissione e dei concorrenti. 33
Art. 83 -Adempimenti al termine delle prove scritte. 33
Art. 84 -Ammissione alle prove successive. 33
Art. 85 -Prova pratica -Modalità di svolgimento. 33
Art. 86 -Prova orale -Modalità di svolgimento. 33
Art. 87 -Formazione della graduatoria di merito. 33
Art. 88 – Validità della graduatoria (Art. 91, comma 4 del T.U. 18.08.2000, n. 267) 34
Capo VI 34
Approvazione degli atti concorsuali 34
Art. 89 -Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali. 34
Art. 90-Presentazione dei documenti 34
Art. 91 -Accertamenti sanitari. 35
Art. 92- Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova. 35
Art. 93 -Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto. 36

Capo VII ... 36
Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ... 36
Art. 94 -Procedure per l'assunzione mediante selezione. ... 36
Art. 95 -Finalità della selezione -Contenuto delle prove. ... 36
Art. 96 -Indici di riscontro. ... 36
Art. 97 -Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione. ... 38
Art. 98 -Tempi di effettuazione della selezione e modalità. ... 38
Capo VIII ... 38
Rapporti di lavoro a tempo determinato ... 38
Art. 99 -Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato -Assunzioni stagionali ... 38
Capo IX ... 39
Art. 100 -Progressioni verticali – Concorso interno ... 39
Art. 101 – Norme transitorie. ... 39
TITOLO VII ... 40
LA MOBILITÀ ... 40
Art. 102 -Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato ... 40
Art. 103 -Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. ... 40
TITOLO VIII ... 41
LE COLLABORAZIONI ESTERNE ... 41
Art. 104 – Conferimento incarichi ... 41
Art. 105 – Atti di programmazione – Responsabilità ... 41
Art. 106 – Limiti di spesa ... 41
Art. 107 – Presupposti per il conferimento degli incarichi ... 41
Art. 108 – Procedure di affidamento ... 42
Art. 109 – Valutazione delle domande di partecipazione ... 42
Art. 110 – Disciplinare di incarico ... 43
Art. 111 -Pubblicità ... 43
Art. 112– Controlli della Corte dei Conti ... 43
Art. 113 – Esclusioni ... 43
TITOLO IX ... 44
AUTORIZZAZIONI INCARICHI EXTRA IMPIEGHI ... 44
Art. 114 -Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica. ... 44
Art. 115 -Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente. ... 44
Art. 116 -Incarichi non soggetti al alcuna autorizzazione ... 44
Art. 117 -Attività che possono essere svolte previa autorizzazione ... 45
Art. 118 -Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica. ... 45

TITOLO X.....45
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....45

Art. 119-Ufficio di supporto agli organi di direzione politica. 45
Art. 120 -Criteri di gestione delle risorse umane. 46
Art. 121 -Programmazione del fabbisogno di personale. 46
Art. 122 -Formazione del personale. 46
Art. 123 -Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi. 46
Art. 124 -Relazioni sindacali -Sciopero. 46
Art. 125 -Patrocinio legale -Polizza assicurativa. 46
Art. 126-Delegazione trattante. 47
Art. 127 -Pari opportunità. 47
Art. 128 -Orario di lavoro. 47
Art. 129 -Telelavoro. 47
Art. 130 -Responsabilità. 47
Art. 131-Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione. 48
Art. 132 -Gestione del contenzioso del lavoro. 48
Art. 133 -Sanzioni disciplinari e responsabilità. 48
Art. 134 -Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo. 48
Art. 135 -Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni. 48
Art. 136 -Norme finali. 49
Art. 137 -Tutela dei dati personali. 49
Art. 138 -Pubblicità del regolamento. 49
Art. 139 -Entrata in vigore. 49
Allegato A) 50
Allegato B) 53

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 -Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

   a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
   b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
   c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
   d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
   e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
   f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
   g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 -Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:
   a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
   b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 -Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

   a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
   b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
   c) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
   d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
   e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
   f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

   g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
   h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I

Principi generali

Art. 4 -Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
   a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
   b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
   c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
   d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
   e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:
   a) le sfere di competenza;
   b) le attribuzioni e le responsabilità;
   c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97
   d) della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 -Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Capo II

Organizzazione

Art. 6 -Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in aree o settori, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. L'area o il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

   a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
   b) alla programmazione;
   c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
   d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
   e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'area o il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 -Individuazione e articolazione delle aree o settori. Unità di progetto.

1. Le aree o i settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D nominati Responsabili dei Settori.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
   a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.
4. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.
5. Il Sindaco, stante la particolarità di qualche argomento/attività/iter amministrativo, ecc… di estremo interesse per l'Amministrazione Comunale, può incaricare il Segretario Comunale ad avocare a sé la specifica pratica di competenza di qualche Area/Settore del Comune, a fronte dell'alta professionalità del dirigente nel campo tecnico-giuridico. Questa attribuzione determina che, lo stesso segretario comunale, segua la pratica nel suo iter procedurale sino al compimento dell'atto finale con assunzione di responsabilità della firma da apporre sul procedimento medesimo.

Art. 8 -Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
   a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
   b. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
   c. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
   d. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
   e. esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

5. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;
6. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

Art. 9 -Vice segretario.

1. È istituita la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco a un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.
4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.
5. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune.
6. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
7. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19,
8. d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
9. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 10 -Trasformazione del rapporto di lavoro. Part time.

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.
2. I posti a tempo parziale previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
3. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti previa valutazione del responsabile del settore, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
4. 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 settore, 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 lavorative del settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra impiego che il dipendente intende svolgere.

5. Il responsabile invia la richiesta del dipendente corredata del proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al responsabile del settore personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.
6. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

Capo III

Controllo di gestione -Attività di valutazione

Art. 11 -Funzioni del controllo di gestione.

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 12 -Struttura organizzativa del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione viene effettuato da apposita struttura operativa composta dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei Settori.

Art. 13 -Processo operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
   a. PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
   b. CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
   c. CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
   d. DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 14 -Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
   a. GLOBALITÁ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
   b. PERIODICITÁ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
   c. TEMPESTIVITÁ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 22.

Art. 15 -Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:
   a. CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
   b. EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

   c. EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
   d. RESPONSABILITÁ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

TITOLO III
PERFORMANCE

Capo I

Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Art. 16 -Performance.

(D. Lgs. n. 150/2009, art. 18)

1. Questo Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. 2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del citato D. Lgs. n. 150/2009.

Art. 17 -Ciclo di gestione della performance.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 4)

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
   a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
   b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
   c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
   d. misurazione e valutazione della performance individuale;
   e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
   f. rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla giunta comunale, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 18 -Obiettivi e indicatori.

(D. Lgs. n. 150/2009, art. 5, comma 2)

1. Gli obiettivi, definiti all'inizio d'ogni esercizio, sono:
   a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
   b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
   c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
   d. riferibili ad un anno;
   e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
   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. 19 -Misurazione e valutazione della performance individuale.

(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 9 e 10, c. 2)

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
   a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
   b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
   c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
   d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
   a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
   b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 20 -Obiettivi della performance.

1. Questo Comune misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 21 -Funzione e misurazione della performance.

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

✓ dal nucleo di valutazione che tiene luogo dell'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui al successivo art. 22, che valuta la performance dei dirigenti;

✓ dai dirigenti o dai responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, c. 2, del TUEL 18/08/2000, n. 267, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento che saranno definiti ai sensi dell'art. 2 del protocollo d'intesa ANCI – CIVIT, stipulato in data 16 settembre 2010 in attuazione dell'art. 13, comma 2, del D. Lgs. 27 dicembre 2009, n. 150.

Art. 22 -Nucleo di valutazione.

(TUEL n. 267/2000, art. 147)

1. Il nucleo di valutazione, è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale dei dirigenti ovvero dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267.
2. Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Non possono far parte del nucleo di valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali 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.

Art. 23 -Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art. 22 è nominato dal Sindaco.
2. Il nucleo di valutazione è organo monocratico.
3. Per la nomina a componente del nucleo di valutazione sono richiesti:

a. il possesso della cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea;
b. età non superiore a 65 anni.
c. adeguata conoscenza dell'amministrazione

4. Possedere un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
5. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267.
6. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Art. 24 -Funzionamento del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività rispondendo direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce al sindaco, segnalando, per settore, servizio o ufficio tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato degli obiettivi, eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.
2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio.
3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.
4. I responsabili dei servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 25 -Funzioni del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione:
   a. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
   b. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
   c. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
   d. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   e. propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, la valutazione annuale dei dirigenti o dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali e del segretario comunale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
   f. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione in relazione al protocollo d'intesa ANCI CIVIT 16 settembre 2010;
   g. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
   h. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
   i. cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco.

Art. 26 -Finalità della valutazione.

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 27 -Piano della performance.

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione come richiamati dalla Parte 2a -Titolo II del TUEL 18/08/2000, n. 267:
   a. Il piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;
   b. La Relazione Previsionale e Programmatica quale allegato al Bilancio di previsione;
   c. Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).
2. Il piano della performance disciplinato dai commi precedenti tiene luogo del «documento programmatico triennale» previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.
3. Tutti gli atti prima detti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 28 -Procedure per la gestione della performance.

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance si realizza attraverso i seguenti strumenti:

a. Programmazione:

- Le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo che delineano i programmi e i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo. Il Piano Esecutivo di Gestione sarà adattato a Piano della performance secondo le indicazioni fornite
- Dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in modo tale da:
  - rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
  - esplicare la gestione degli impatti di politiche ed azioni;
  - esplicare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
  - essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
  - essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.

Gli obiettivi devono comunque essere in numero limitato, sintetici, chiari e misurabili. La relativa indicazione deve essere effettuata in modo da risultare leggibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei soggetti direttamente interessati.

b. Monitoraggio e interventi correttivi:

- E' effettuato un monitoraggio in corso d'esercizio. A seguito dei relativi risultati, sono proposti gli eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

c. Misurazione e valutazione della performance:

- Viene valutata annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine la Giunta Comunale adotta con apposito atto il sistema di misurazione valutazione della performance.
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance distingue i criteri di valutazione tra i responsabili dei settori ed il restante personale ed individua:

A- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;

B- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
C- le modalità di raccordo e di intgrazione con i sistemi di controllo esistenti;
D- le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 29 -Sistema premiante.

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento.

Art. 30 -Rendicontazione dei risultati.

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.
3. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 31 -Strumenti di incentivazione monetaria.

(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 19, c. 2 e 20 c. 1, lett. a), b) e c)

1. Per premiare il merito, saranno utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
   a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
   b) bonus annuale delle eccellenze;
   c) premio annuale per l'innovazione;
   d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 32 -Premi annuali sui risultati della performance.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 19)

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata, salvo le eccezioni di cui al comma 6, dell'art. 19, del D.Lgs. n. 150/2009.
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 33 -Bonus annuale delle eccellenze.

(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 14, c. 1, lett. b) e 21)

1. Può essere istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 34 -Premio annuale per l'innovazione.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 22)

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione di valore pari all'aumentare del bonus annuale di eccellenza.
2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 35 -Progressione economica all'interno della categoria.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 23, commi 1 e 2)

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:

a. dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrat-tazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.;
b. delle norme di cui all'art. 23, commi 1 e 2, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
c. dell'art. 52, comma 1-bis, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

Art. 36 -Strumenti di incentivazione organizzativa.

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a. progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);
b. attribuzione di incarichi e responsabilità;
c. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 37 -Progressione verticale -Riserva dei posti.

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso

pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei Titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.
2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 38 -Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 25)

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Sindaco assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.
2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati del presente regolamento.

Art. 39 -Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 26)

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Art. 40 -Trasparenza.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 11, commi 1 e 3)

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei princìpi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

TITOLO IV
L'ATTIVITÀ

Art. 41 -Attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
b. la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
c. la stipulazione dei contratti;
d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
e. gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f. provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
g. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
h. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
i. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco. Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
4. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.
5. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.
6. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone reventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.
7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, sentito il segretario comunale.

Art. 42 -Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.
4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato -Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi.

Art. 43 -Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO V
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I

La dotazione organica

Art. 44 -Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata ai sensi dell'art. 34, commi 1 e 2, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 45 -Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 46 -Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente
4. inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 47 -Attribuzione provvisoria di diversa mansione -Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore sono attribuite con determinazione del responsabile del settore.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 48 -Dipendenza gerarchica -Verifica dell'attività.

1. I responsabili dei settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i responsabili delle aree presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO VI
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I

Ammissione agli impieghi

Art. 49 -Reclutamento del personale -Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
a. tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:
a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 50 -Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio (Artt. 7 e 107, c. 3, lettera e del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lettera e del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165) nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. La commissione sarà così composta:

a. dal responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente art. 42 - presidente di diritto;
b. 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;
c. 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 42.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Con la stessa determinazione il responsabile del servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.
7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
8. Il responsabile del servizio, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le assunzioni stagionali.

Art. 51 -Selezione pubblica -Preselezione.

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 52 -Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Art. 53 -Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.
2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:

a. della data di pubblicazione del bando di concorso;
b. della data di approvazione della graduatoria;
c. la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
d. la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
e. nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;

3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:

a. per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
b. in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della giunta comunale.

Art. 54 -Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 55 -Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando l'amministrazione indica:

a. il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;
b. la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del precedente art. 38.

Art. 56 -Requisiti generali -Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 57 -Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

A- il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;

B- il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);

C- le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

D- i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

E- l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

F- la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;

G- i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

H- le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

I- ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

J- eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 58, comma 2;

K- l'indicazione di una lingua straniera fra quelle richieste nel bando;

L- l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 58-Domanda di ammissione al concorso -Termini -Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando. Ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. 29.11.2008, n. 185, la domanda di ammissione può essere presentata per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
4. 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.
5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

A- il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

B- il codice fiscale;

C- la residenza;

D- l'indicazione del concorso;

E- di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- ✓ il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
- ✓ iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- ✓ di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere
- ✓ precisamente indicati i carichi pendenti;
- ✓ di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;
- ✓ l'idoneità fisica all'impiego;
- ✓ il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- ✓ la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- ✓ la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

F- il possesso del titolo di studio richiesto;

G- i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66;

H- il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

I- l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

J- la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 59 -Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
a. il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340);
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, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
d. tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 60 -Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato sul sito web del Comune, all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

Art. 61 -Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del sindaco, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il sindaco ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 62 -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. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 63 -Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 64 -Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1a, art. 3, note).

Art. 65 -Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 52 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:

- ✓ alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- ✓ agli adempimenti della commissione;
- ✓ alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- ✓ agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- ✓ agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;

- ✓ al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- ✓ il bando di concorso;
- ✓ il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- ✓ il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- ✓ il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III

Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 66 -Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
   a. punti 30 per ciascuna prova scritta;
   b. punti 30 per ciascuna prova pratica;
   c. punti 30 per ciascuna prova orale;
   d. punti 10 per i titoli.

Art. 67 -Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 69, sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti:4
II Categoria	Titoli di servizio	punti:4
III Categoria	Curriculum formativo e professionale	punti:1
IV Categoria	Titoli vari e culturali	punti:1
		Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati e limitatamente ai candidati che abbiano sostenuto le prove stesse.

Art. 68 -Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
Da	A	Da	A		Da	A	Da	A	
6.00	6.49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6.50	7.49	40	45	Buono	71	85	76	90	2

7.50	8.49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8.5	10	55	60	Ottimo	101	110 lode	96	100	4

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

Art. 69 -Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a. servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

a. 1)stessa categoria o superiore

punti:0.25

a. 2)in categoria inferiore

punti: 0.15

b. servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

b. 1) stessa categoria o superiore

punti:0.20

b. 2) in categoria inferiore

punti: 0.10

c. servizio militare: in applicazione dell'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

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

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

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 70 -Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. Sono, altresì, valutate in questa categoria, ai sensi dell'art. 2051, comma 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, commi 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66). In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 71-Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti sono, altresì, valutati in questa categoria:

✓ le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66);

✓ le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1a nomina e le qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66).

Art. 72 -Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- ✓ prove scritte;
- ✓ prove pratiche;
- ✓ prove orali.

Art. 73 -Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV

Prove concorsuali

Art. 74 -Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabbatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art. 75 -Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 76 -Prova scritta.

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

a. per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
b. per prova scritta teorico -pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
c. per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 77 -Prova pratica.

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

Art. 78 -Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove

Formazione della graduatoria di merito

Art. 79 -Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
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.

Art. 80 -Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 81 -Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

a. passaporto;
b. patente di guida;
c. patente nautica;
d. libretto di pensione;
e. patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
f. porto d'armi;
g. tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
h. ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 82 -Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 83 -Adempimenti al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 84 -Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 75, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 85 -Prova pratica -Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 86 -Prova orale -Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 87 -Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato A) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi.

Art. 88 – Validità della graduatoria (Art. 91, comma 4 del T.U. 18.08.2000, n. 267)

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 89 -Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile del servizio 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 dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio 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 con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
b. se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

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 accogliere 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. 90-Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio 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.
2. 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. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 91 -Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che 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.U.S.L., da un medico designato dall'amministrazione 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 rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 92- 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.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
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. 26.05.1997, 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 di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
   e. la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
   f. l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
   g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
   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 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'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), h), i) ed l) 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. È, 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 e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 93 -Remunerazioni 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 VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 94 -Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione 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. 95 -Finalità della selezione -Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione 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 dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 96 -Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione 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.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro			
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure prede-terminate necessarie alla esecuzione del lavoro			
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate			
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro			
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro			

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso			
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in con-nessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.			
3. Preparazione professionale specifica			
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale			
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro			

6. Dall'esito della prova 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, 4 e 6.
7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da	A	
A	19	20	30	Non idoneo
B	19	20	30	Non idoneo

Art. 97 -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 i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, 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. 98 -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 sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, 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 con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 99 -Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato -Assunzioni stagionali.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni autonomie locali, le modalità di seguito indicate:
   a. le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le 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 capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
   b. il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, 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 pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a. votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
b. precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 52.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. 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.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo IX

Art. 100 -Progressioni verticali – Concorso interno

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei Titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.
2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 101 – Norme transitorie.

1. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia, in quanto applicabili.
   Con l'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale, che fissa le categorie, i concorsi esterni e le selezioni avverranno alla posizione di base di tali categorie, i cui titoli di studio sono stabiliti così:

- ✓ cat. A : scuola media dell'obbligo;
- ✓ cat. B : scuola media dell'obbligo e corsi di formazione specialistica.
- ✓ cat. B3: diploma di qualifica professionale o istruzione di secondo grado.
- ✓ cat. C: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.
- ✓ cat. D: diploma di laurea, laurea breve.
- ✓ cat. D3: diploma di laurea specialistica o quadriennale vecchio ordinamento..
- ✓ cat. Dirigen. diploma di laurea oppure titoli pluriprofessionali ed esperienze di servizio e/o di lavoro documentate.

2. Con lo specifico bando di concorso si fisseranno inoltre, ai fini dell'accertamento, i tipi di prova per l'accesso e le relative materie.

La Corte dei Conti Sezione delle autonomie, con deliberazione n. 10, in data 31 marzo 2010 tra l'altro così si esprime: "L'articolo 91 T.U.E.L., nella parte in cui prevede concorsi interamente riservati al personale dipendente, deve ritenersi abrogato per incompatibilità con il D.Lgs. 150/2009".
Di parere diametralmente opposto:
– l'ANCI, con documento «Le prime linee guida dell'ANCI» (documento senza data)
– la Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo per la Lombardia: parere espresso nell'adunanza del 16.03.2010, n. 375/2010/PAR.

TITOLO VII
LA MOBILITÀ

Art. 102 -Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e successive modificazioni.
2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Art. 103 -Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come rispettivamente, sostituito ed aggiunto dall'art. 49, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dall'art. 5, c.1-quater del D.L. 31.01.2005, n. 7, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 48, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il responsabile del servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.
3. L'avviso di cui al precedente comma 2, deve contenere:

✓ il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
✓ il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
✓ i criteri di scelta degli aspiranti

4. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.
5. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il responsabile del servizio procede alla formazione ed alla approvazione di apposite graduatorie secondo i seguenti criteri di scelta:

a. Titolo di studio, di formazione e di aggiornamento professionale;
b. le condizioni di famiglia con particolare riferimento alla esigenza di ricongiungimento al coniuge;
c. le eventuali necessità di studio del dipendente, del coniuge e dei figli;
d. l'anzianità professionale di servizio;
e. presenza di invalidi nella famiglia.

A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del comparto enti locali.

6. I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno invitati a sostenere un colloquio finalizzato ad accertare:

- La preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- La conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- Capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- La motivazione a cambiare il luogo di lavoro

TITOLO VIII
LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 104 – Conferimento incarichi

1. I criteri e le modalità per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione disciplinati mediante rapporti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento come definiti dai commi 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater dell'art. 7 e dall'art. 53 comma 14 del D. lgs. 165//2001 e successive modifiche, nonché ai sensi dell'art. 46 comma 2 del DL. n. 112/2008 convertito con modificazioni nella L. 133/2008 e dell'art. 110 comma 6 del D. lgs. 267/2000. Rientrano in tale disciplina gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dal Libro V, Titolo III, Capo I e II del codice civile

Art. 105 – Atti di programmazione – Responsabilità

1. Possono essere affidati incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attivita' istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267».
2. Rientra nella responsabilità del dirigente, valutati gli obiettivi del PEG e verificati i presupposti previsti dalla normativa del presente regolamento, l'eventuale conferimento dell' incarico per la concreta attuazione del programma.

Art. 106 – Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.

Art. 107 – Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti, la cui sussistenza deve rilevarsi nell'atto di conferimento dell'incarico:
    a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione comunale, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
    b. inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
    c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
    d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
    e. eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;

f. attestazione da parte del Responsabile del Settore Servizi Finanziari circa il rispetto del limite di spesa stabilito nel Bilancio di Previsione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma
3. restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
4. " Gli incarichi di cui al presente regolamento devono soddisfare in ogni caso i seguenti requisiti:
    a. Accertare la maturata esperienza nel settore attraverso un serio riscontro dei curriculum.
    b. Gli incarichi esterni dovranno far fronte a situazioni di impossibilità oggettive di utilizzare il personale interno all'ente sotto il profilo quantitativo, ossia per sopperire alle esiguità della dotazione organica, alla carenza di personale, alla coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro del personale in dotazione.
    c. L'impossibilità oggettiva di utilizzo di personale interno, da accertarsi attraverso una reale ricognizione, è di tipo qualitativo e sussiste in tutti quei casi, assolutamente eccezionali, in cui l'estrema difficoltà e settorialità delle problematiche da trattare renda indispensabile l'apporto di elevate professionalità, non reperibili in alcun modo tra il personale dipendente.

Art. 108 – Procedure di affidamento

1. Gli incarichi di cui all'art. 1, ivi comprese le collaborazioni ad elevata professionalità, sono conferiti attraverso procedure di selezione con analisi comparativa dei curriculum professionali e, ove ritenuto necessario, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. L'affidamento degli incarichi deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune di norma per almeno quindici giorni consecutivi.
3. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto. A tale scopo il Responsabile di servizio competente approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico e dell'avviso di selezione.
4. L'avviso di cui al comma precedente deve contenere:

a. l'indicazione del progetto o delle attività di cui l'Amministrazione richiede lo sviluppo o lo svolgimento;
b. l'indicazione del termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi curriculum;
c. l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico.

5. In luogo dell'avviso di selezione può essere rivolto invito ad almeno 3 soggetti (se sussistono in tale numero soggetti idonei) con rispetto del principio della rotazione degli incarichi;
6. Si può provvedere all'affidamento diretto nei casi di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'Amministrazione, ovvero quanto trattasi di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili, ovvero trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.
7. Gli incarichi di importo inferiore ad € 20.000,00 al netto delle imposte di legge, possono essere affidati anche in assenza di procedure comparative. Tale importo può essere modificato dalla Giunta Comunale, con riferimento ad eventuali pareri, direttive od altro, emanati dagli organismi di supporto e controllo.
8. " L'affidamento diretto costituisce un'ipotesi eccezionale che si giustifica, ad esempio, nel caso di precedenti selezioni andate deserte, purché in tali ipotesi le condizioni previste dall'avviso di selezione originario non siano sostanzialmente modificate dall'amministrazione o nel caso di estrema urgenza che però deve essere effettiva e non imputabile all'amministrazione stessa o nel caso in cui l'amministrazione necessiti di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle
9. abilità e qualificazioni dell'incaricato."
10. Gli incarichi e le consulenze di cui al presente regolamento sono conferiti dal Responsabile del Servizio con determinazione motivata in relazione ai criteri del presente regolamento.

Art. 109 – Valutazione delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione con i relativi curriculum sono valutate dal Responsabile del Servizio presso cui dovrà esser svolto l'incarico.

2. Per la valutazione delle candidature il Responsabile si avvale di apposita commissione composta da tre membri nominata con provvedimento del medesimo Responsabile. Il Responsabile, Presidente della commissione, individua un Segretario verbalizzante tra gli altri due membri.
3. La commissione elabora per ciascun curriculum un giudizio sintetico attribuendo un punteggio numerico, da 1 a 10, sulla cui base viene predisposta la relativa graduatoria.
4. Quando sia ritenuto necessario al fine di meglio definire le competenze dei partecipanti, i candidati che abbiano riportato un punteggio di almeno 5 sono ammessi ad un successivo colloquio, al cui termine viene predisposta la graduatoria finale di merito.
5. La graduatoria può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi similari entro un periodo massimo di due anni.
6. La valutazione delle proposte per incarichi di collaborazione occasionale, di studio o di ricerca ovvero di consulenza è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

a. rilevanza della professionalità per l'espletamento dell'incarico;
b. qualità dell'offerta;
c. tempo di espletamento dell'incarico;
d. ribasso del compenso richiesto rispetto a quello proposto;
e. eventuali altri criteri connessi con la specificità dell'incarico.

Art. 110 – Disciplinare di incarico

a. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico.
b. I contratti sono stipulati in forma scritta e devono contenere almeno i seguenti elementi:
c. Il pagamento del compenso avviene, di regola, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare.
d. durata dell'incarico,
e. oggetto della prestazione,
f. modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni,
g. compenso dell'incarico.

Art. 111 -Pubblicità

1. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune di Castel d'Azzano (art. 3, comma 18, della L. 244/2007).
2. L'ente è tenuto a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi agli incarichi di consulenza e di collaborazione esterna per i quali è previsto un compenso, completi dell'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (art. 3, comma. 54 della L. 244/2007).
3. Sono esclusi dall'obbligo della pubblicità: le collaborazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano per la loro stessa natura una spesa di modica entità o il solo rimborso spese (convegni, seminari, docenze per un numero limitato di ore).
4. L'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono affidati incarichi di consulenza deve essere trasmesso semestralmente al Dipartimento della Funzione pubblica. (art. 53, comma 14 D. Lgs. 165/2001).

Art. 112– Controlli della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di consulenza conferiti a soggetti estranei all'amministrazione di importo superiore a 5.000,00 sono trasmessi alla competente sezione della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima (art. 1 comma 173 L. 266/2005).

Art. 113 – Esclusioni

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:

a. il conferimento di incarichi già autonomamente disciplinati da apposita normativa, come l'appalto di lavoro o di beni o di servizi di cui al D.Lgs n. 163/2006;
b. il conferimento di collaborazioni conferite ai sensi ex art. 90 del T.U.E.L;
c. il conferimento di incarichi quali componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
d. le prestazioni di servizi obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
e. conferimento di incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
f. le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento di un fine, e che comportano, per loro stessa natura una spesa di modica entità.
g. il conferimento di incarichi per le attività di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e di Medico competente di cui al D. Lgs. 81/2008.

" In presenza di incarichi di importo molto basso, le esigenze di celerità, di semplificazione e di efficienza dell'azione amministrativa, non costituiscono valido motivo di deroga al principio della selettività. Ne discende che anche in caso di importi molto modici, tali esigenze possono consentire di soprassedere rispetto ad alcuni adempimenti formali, ma rimane comunque imprescindibile la valutazione di più curriculum o di più proposte. "

TITOLO IX
AUTORIZZAZIONI INCARICHI EXTRA IMPIEGHI

Art. 114 -Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano preventivamente autorizzati.

Art. 115 -Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente.

1. L'Amministrazione comunale può conferire incarichi professionali qualora ricorrano le seguenti condizioni:
   a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i settori e i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel PEG o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'ente preposto ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'ente;
   b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;
   c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
   d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
   e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolta sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici e privati;
   f) l'attività deve essere diretta a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario;
   g) l'attività deve esorbitare dalle mansioni di cui il dipendente è investito in virtù del rapporto di impiego.
2. Sono esclusi dall'applicazione della presente disciplina i dipendenti part-time con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno;

Art. 116 -Incarichi non soggetti al alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
- ✓ dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- ✓ dalla partecipazione a convegni e seminari;
- ✓ da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- ✓ da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presse le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- ✓ da attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

2. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione all'ufficio Personale.

Art. 117 -Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Il dipendente può svolgere:
- ✓ incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
- ✓ assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
- ✓ collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.

2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di San Giovanni Ilarione.
3. Gli incarichi di qualsiasi natura, assegnati da soggetti esterni, sia pubblici che privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro.

Art. 118 -Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da un'altra pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO X
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 119-Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 107 a 114 del presente regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 120 -Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 121 -Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta dei responsabili dei singoli servizi.

Art. 122 -Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 123 -Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 124 -Relazioni sindacali -Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni -Autonomie locali.

Art. 125 -Patrocinio legale -Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento

del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 126-Delegazione trattante.

1. In applicazione dell'art. 10 del C.C.N.L. 1° aprile 1999, con provvedimento del sindaco vengono individuati i dirigenti ovvero i responsabili dei servizi che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 127 -Pari opportunità.

1. La materia trova disciplina nell'art. 19 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 128 -Orario di lavoro.

1. È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. È demandata ai responsabili dei servizi:

✓ la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
✓ la determinazione dell'orario di lavoro;
✓ gli eventuali turni di servizio.

Art. 129 -Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 130 -Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 131-Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modi-ficazioni, dipendenti di questo comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.
2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti in questo comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

Art. 132 -Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.
2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

Art. 133 -Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:
- ✓ l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- ✓ gli artt. 55-bis, ter, quater, quinquies e sexies del medesimo D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 134 -Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo.

1. In applicazione dell'art. 16, comma 1, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503, come modificato, da ultimo, dall'art. 72, comma 7, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, le decisioni sul trattenimento in servizio del personale dipendente per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo, sono adottate discrezionalmente dalla Giunta Comunale, tenuto conto dei seguenti parametri:

a. esigenze organizzative e funzionali del Comune;
b. particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è proposto;
c. efficiente andamento dei servizi.

2. E' comunque disposto, in conformità alla sentenza della Corte Costituzionale n. 292/1991 in data 3 giugno 1991, il trattenimento in servizio dei dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito minimo per la maturazione del diritto a pensione, per il tempo strettamente necessario al raggiungimento dell'anzianità minima per il diritto a pensione e, comunque, non oltre il 70° anno di età.

Art. 135 -Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 72, comma 11, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, come sostituito dall'art. 17, comma 35 novies del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, l'amministrazione ha la facoltà di risolvere il rapporto di lavoro del personale dipendente al compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.
2. La risoluzione del rapporto di lavoro deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri generali:

a. esigenza di riorganizzazione di strutture in relazione ai progetti di aggiornamento e ammodernamento con riferimento all'utilizzo di nuove professionalità;
b. riduzione del fabbisogno di personale;
c. razionalizzazione degli assetti organizzativi;

d. situazioni di esubero di personale che vengono a crearsi a seguito di processi di riorganizzazione o di razionalizzazione.
3. La risoluzione del rapporto di lavoro deve essere preceduta da preavviso di sei mesi.
4. Al fine di garantire un'adeguata tutela previdenziale, in osservanza degli artt. 3 e 38 della Costituzione, evitando soluzioni di continuità tra stipendio e pensione, le amministrazioni e gli enti datori di lavoro mantengono in servizio i dipendenti che cessano per limiti di età ovvero di servizio fino alla data di decorrenza del trattamento pensionistico e quindi la decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro deve coincidere con la decorrenza legale del trattamento pensionistico.

Art. 136 -Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 137 -Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 138 -Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 139 -Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

Allegato A)

ALLEGATO	TITOLI DI PREFERENZA
A	
ART. 90	

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia e costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonchè i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro -Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali e stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta UfficiaIe 8 aprile 1948, n. 83);
i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'l.N.A.l.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del

4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92; n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'l.N.A.l.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'l.N.A.l.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condiziona anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'l.N.A.l.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare. Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i),

l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482. I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno -ove occorra -integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.
Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.
.....omissis.....
7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
.....omissis.....

Allegato B)

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999
Declaratorie - Esemplificazione dei profili

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 media 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 nonchè 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 dl 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 municipale e 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 pluri-specialistiche (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.

Integrazione al TITOLO III - "PERFORMANCE" - DGC. 52/2018

Art. 1
Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del d. lgs 150/2009, ha per oggetto,:
    a. La valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso "*performance di ente*";
    b. la valutazione della performance con riferimento alle aree di responsabilità in cui si articola l'ente "*performance di unità organizzativa*";
    c. la valutazione della performance in relazione ai singoli dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative e personale dipendente) "*performance individuale*".

Art. 2
Fasi e tempi della valutazione

1. Le fasi del sistema di valutazione della performance si articolano in stretta connessione con il ciclo di gestione della performance di cui al relativo regolamento e di norma si articolano come segue:
    a. Proposizione da parte degli incaricati di "posizione organizzativa", coordinati dal segretario comunale, e/o dall'assessore competente degli obiettivi strategici da inserire nella Relazione previsionale e programmatica. Gli obiettivi devono essere coerenti con le Linee programmatiche di governo.
    b. Concertazione sugli obiettivi proposti con il Segretario comunale e/o Assessore competente e definizione degli obiettivi.
    c. Definizione del Piano della performance e inserimento nello stesso degli obiettivi strategici.
    d. Definizione del PEG e del PDO e declinazione in quest'ultimo degli obiettivi operativi.
    e. Approvazione da parte della Giunta del PEG e del PDO / Piano della Performance.
    f. Svolgimento della gestione, e suo monitoraggio attraverso i sistemi di controllo interno (controllo strategico e controllo di gestione).
    g. Report finale, da rendere contemporaneamente all'approvazione del rendiconto della gestione ai sensi dell'articolo 227 del d. lgs 267/2000
    h. Valutazione annuale delle prestazioni secondo quanto previsto dal presente regolamento.

2. I compensi destinati a premiare la performance devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base al livello di conseguimento degli obiettivi.

3. Le fasi del sistema sono eventuali e possono avere una diversa articolazione, eventualmente specificata nella "*nota programmatica annuale*" con cui la Giunta, eventualmente supportata dall'OIV / Nucleo, invita assessori e posizioni organizzative ad elaborare gli obiettivi annuali.

4. La mancata definizione di obiettivi strategici e/o operativi da parte degli organi di indirizzo politico e/o degli organi tecnici di coordinamento, oppure la mancata adozione della *nota organizzativa annuale*, comporterà come conseguenza che la valutazione si concentrerà

sulla performance individuale, valutando esclusivamente le competenze professionali ed i comportamenti dei singoli dipendenti.

Art. 3
Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati devono essere:
    a. rilevanti e pertinenti 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; per specifici obiettivi si può prevedere una durata diversa o maggiore;
    e. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
    f. coerenti con tutti gli atti di pianificazione.

2. Gli obiettivi devono esprimere:
    a. Descrivere le azioni concrete che si svolgeranno;
    b. Il termine di riferimento, se non espresso è il termine del periodo di valutazione, 31.12.xxxx;
    c. i budget finanziari assegnati, laddove pertinenti e laddove non già definiti nel PEG;
    d. le risorse umane assegnate,
    e. le risorse strumentali assegnate, laddove diverse da quelle assegnate con PEG o con altri strumenti organizzativi;
    f. gli indicatori di risultato.

3. Gli obiettivi possono essere trasversali e riguardare tutte le strutture organizzative dell'ente o settoriali, cioè riferiti ad una singola unità organizzativa, oppure individuali se assegnati al titolare di una posizione organizzativa o ad un singolo dipendente.

4. I titolari di posizione organizzativa, e i responsabili delle diverse unità organizzative provvedono ad elaborare i piani di lavoro connessi agli obiettivi assegnati.

5. La valutazione degli obiettivi è sottoposta a verifica periodica, rimanendo fermo il principio in base al quale la definitiva liquidazione del salario accessorio collegato al raggiungimento dell'obiettivo avverrà in relazione al grado di raggiungimento degli stessi.

6. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori quantitativi e/o qualitativi definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi.

Art. 4
Caratteristiche generali delle competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative

1. Si definiscono "*competenze professionali, comportamenti e capacità*" i fattori di valutazione che hanno natura prevalentemente qualitativa, con una componente soggettiva. Con riferimento a questi fattori, è valutato l'esercizio più o meno positivo del proprio ruolo da parte del valutato.

2. Per la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi il valutatore utilizzerà le schede di valutazione allegate al presente regolamento.

Art. 5
Soggetti della valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è competente:
    a. per la valutazione della performance dell'amministrazione nel suo complesso (e cioè per gli obiettivi di ente);
    b. per la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso affidata alla direzione di una posizione organizzativa;
    c. per formulazione al Sindaco e/o al segretario comunale della proposta di valutazione della performance individuale di ciascuna posizione organizzativa, riferita al raggiungimento degli obiettivi di ente, di unità organizzativa e/o individuali.

2. Il sindaco è competente alla valutazione del segretario comunale.

3. Il sindaco e/o il segretario generale è competente a valutare i titolari di posizione organizzativa. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi avviene in base alla proposta avanzate dall'OIV, dalla quale si può motivatamente discostare. Per quanto riguarda la valutazione delle competenze professionali, capacità e comportamenti è effettuata in autonomia.

4. I titolari di posizione organizzativa sono competenti per la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Art. 6
Performance di ente ed organizzativa

1. La valutazione della performance di Ente è collegata:
    a. allo stato di attuazione complessiva degli obiettivi desunti dal Piano della performance e dal PDO;
    b. al grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
    c. all'efficienza nell'impiego delle risorse e alla riduzione dei costi.

2. Il risultato di performance di Ente è collegato ai risultati connessi agli obiettivi generali di ente.

3. La valutazione della performance organizzativa di ciascuna Unità Organizzativa è collegata:
    a. agli obiettivi previsti dal piano della performance e/o dal piano dettagliato degli obiettivi, per ciascuna struttura organizzativa di riferimento;
    b. al grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
    c. al raggiungimento di obiettivi di azioni positive.

Art. 7
La valutazione del segretario comunale

1. La valutazione del segretario comunale è effettuata sulla base delle schede allegate al presente regolamento ed è collegata:
    a. 50% degli obiettivi assegnati dal piano della performance

b. 50% delle *competenze professionali*, *comportamenti e capacità* connesse al ruolo ricoperto.

Art. 8
La valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è effettuata attraverso le schede allegate al presente regolamento, ed è collegata:
    a. 50% al raggiungimento degli obiettivi assegnati (generali, settoriali, individuali)
    b. 50% alle *competenze professionali*, *comportamenti e capacità* connesse al ruolo ricoperto.

Art. 9
La valutazione del restante personale

1. La valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa, è effettuata in base alle schede allegate ed è in funzione:

    a. 40% degli obiettivi
    b. 60% alle *competenze professionali*, *comportamenti e capacità* connesse al ruolo ricoperto.

Art. 10
Processo valutativo

1. L'attività del valutatore si articola nelle seguenti tre fasi di adempimento:

    c. Inizio del periodo di valutazione: comunicazione al collaboratore degli obiettivi individuali o di gruppo, del livello di collaborazione attesa e delle aspettative professionali.

    d. Durante il periodo di valutazione: monitoraggio delle prestazioni e delle aspettative professionali (che richiede una valutazione regolare nel corso dell'anno) ed eventuali proposte correttive;

    e. Termine del periodo di valutazione:
        - compilazione delle schede valutative;
        - verifica della valutazione effettuata;
        - incontro con il collaboratore per la comunicazione della valutazione, sulla quale egli potrà esprimere la propria opinione unitamente alle proprie aspirazioni;

4. Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze e capacità professionali mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento.

5. Sulle schede di valutazione dovranno essere riportate anche le osservazioni del valutatore e del valutato dirette ad accettare la proposta di valutazione o a prenderne atto. Il valutatore potrà inoltre indicare azioni di miglioramento che ritiene utile siano fornite sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi.

6. La valutazione dei progetti finanziati con i fondi di cui all'articolo 15 comma 5 del ccnl 1999 ed i meccanismi di incentivazione possono differenziarsi rispetto al sistema di valutazione ed incentivazione generale.

Art. 11
Procedure di conciliazione

1. I dipendenti che intendono impugnare il risultato della valutazione devono proporre preventivamente il tentativo di conciliazione ex articolo 410 del cpc.

2. L'amministrazione nel procedimento è rappresentata dal segretario comunale.

3. La conciliazione della lite da parte del rappresentante dell'amministrazione comunale non può dar luogo a responsabilità

Art. 12
Il sistema premiante

1. Il sistema premiante di merito, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dalla contrattazione collettiva, nazionale ed integrativa, nei limiti delle risorse disponibili.

2. La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente alle valutazioni previste dal sistema di valutazione in vigore. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

3. Per il segretario comunale ed i titolari di posizione organizzativa è prevista la retribuzione di risultato

4. L'ammontare dell'incentivo economico da corrispondere ai singoli dipendenti all'esito della valutazione - esclusi i titolari di posizione organizzativa - è calcolato in base ai criteri di cui ai vigenti contratti collettivi decentrati integrativi.

5. I compensi incentivanti sono liquidati con provvedimento della Giunta Comunale e corrisposti di norma con la retribuzione mensile di maggio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 13
Suddivisione in fasce di merito

1. I principi di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 150/2009 si applicano eventualmente solo alle somme derivanti dai piani triennali di razionalizzazione di cui all'articolo 16 commi 3-4 e 5 del D.L. 6 luglio 2011 n. 98 come convertito nella legge 15 luglio 2011 n. 111.

Art. 14
Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale, il comune utilizza anche i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:

a) progressioni economiche orizzontali;
b) progressioni di carriera tra categorie diverse;
c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Art. 15
Progressioni economiche orizzontali

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali rilevate dal sistema di valutazione della performance, secondo le regole stabilite con apposito atto di regolamentazione.

3. Il conseguimento del punteggio massimo nella valutazione per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.

4. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 16
Progressioni di carriera tra categorie

1. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata solo dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.

3. Costituisce titolo di merito ai fini della riserva nelle selezioni pubbliche il punteggio ottenuto nelle schede di valutazione annuali, in proporzione al punteggio riportato nell'ambito della scheda di valutazione delle competenze.

4. In caso di mancata elaborazione delle schede annuali non si applicherà il titolo di merito.

Art. 17
Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 18
Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione promuove e può finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, possono altresì essere promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 19
Bonus annuale delle eccellenze

1. Annualmente può essere istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale, che ha ricevuto la valutazione massima. Il bonus è assegnato alle performance eccellenti individuate in non più del cinque per cento del personale, arrotondato per eccesso.

2. Il personale premiato con il bonus annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui agli art. 18 e 20 (percorsi di alta formazione e premio dell'innovazione) del presente regolamento a condizione che rinunci al bonus stesso.

3. Il bonus annuale è assegnato al personale a conclusione del processo di valutazione della performance relativo all'esercizio precedente.

Art. 20
Premio annuale per l'innovazione

1. Il premio per l'innovazione, è istituito annualmente di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza, per ciascun dipendente premiato.

2. Il premio è assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.

3. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 21
Trasparenza della performance

1. Sul sito istituzionale dell'ente, nell' home page, alla sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" sono pubblicati:
   a) l'ammontare complessivo dei premi stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti collegati destinati alla performance;

b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità del Segretario comunale, delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti.

Art. 22
Disposizioni finali e transitorie

1. Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva che attuerà la previsione contenuta nell'articolo 40, comma 3-bis, del d.lgs 165/2001, ai sensi del quale la contrattazione collettiva integrativa al fine di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance destina al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato, produce efficacia la ripartizione delle risorse decentrate, secondo le regole fissate dai vigenti contratti nazionali e decentrati vigenti.

ALLEGATI

1. Scheda di valutazione prestazioni del segretario comunale
2. Scheda di valutazione prestazioni del personale dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI anno ___

Segretario comunale

Parte obiettivi

VALUTAZIONE RISULTATI						
OBIETTIVI		**VALUTAZIONE**				***PUNTEGGIO*** **a riportare**
Numero	***Descrizione***	***Non Raggiunto***	***Raggiunto parzialmente***	***Raggiunto quasi completamente***	***Raggiunto in pieno***	
		Punti 1	Punti 2	Punti 3	Punti 4	
Obiettivo 1						
Obiettivo 2						
Obiettivo 3						
Obiettivo 4						
TOTALE AREA RISULTATI (1)						
MEDIA AREA RISULTATI (2)						
MEDIA AREA RISULTATI PONDERATA (3)						
VALUTAZIONE FINALE AREA OBIETTIVI (4) *(arrotondata)*						

(1) Somma dei punteggi a riportare
(2)Totale area risultati / numero obiettivi
(3) Media ponderata area risultati : moltiplicato 70% posizioni organizzative - 30% altri dipendenti
(4) Arrotondamento < *,49 arrotondato per difetto ; > *49 arrotondato per eccesso

Andamento rispetto agli anni precedenti	
In miglioramento	
Stabile	
In peggioramento	

Osservazioni del valutato	**Osservazioni del valutatore**

Data ……..

Il valutato _____

Il valutatore _____

Parte competenze

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE						
AREA DI VALUTAZIONE		**FREQUENZA RISCONTRATA**				**PUNTEGGIO a riportare**
		Mai (Punti 1)	***Raramente*** (Punti 2)	***Frequentemente*** (Punti 3)	***Sempre*** (Punti 4)	
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'ente						
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa						
Tempestività di risposta a richieste da parte di amministratori e apicali						
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 TUEL						
Capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli ed i compiti di posizioni organizzative e collaboratori						
Capacità di motivare il personale						
TOTALE AREA COMPETENZE						
MEDIA AREA COMPETENZE (1)						
MEDIA AREA COMPETENZE PONDERATA(2)						
VALUTAZIONE FNALE AREA COMPETENZE (arrotondato) **(3)**						

(1) Media = somma punteggi / 5
(2) Media ponderata: il punteggio medio viene moltiplicato per il coefficiente 50%. In caso di mancanza di obiettivi assegnati il peso della valutazione delle competenze è del 100%
(3) Arrotondamento: < *,49 arrotondato per difetto ; > *49 arrotondato per eccesso

Andamento rispetto agli anni precedenti	
In miglioramento	
Stabile	
In peggioramento	

Osservazioni del valutato	**Osservazioni del valutatore**

Data ……..

Il Valutato **Il valutatore**

Valutazione globale anno …….

VALUTAZIONE GLOBALE PRESTAZIONI (1)							
VALUTAZIONE COMPETENZE			***Mai*** (Punti 1)	***Raramente*** (Punti 2)	***Frequentemente*** (Punti 3)	***Sempre*** (Punti 4)	**PUNTEGGIO**
	Impegno	Ha dimostrato un adeguato impegno lavorativo					
	Autonomia	Ha dimostrato un'adeguata autonomia lavorativa					
	Flessibilità	Ha dimostrato un'adeguata flessibilità operativa					
	Conoscenze professionali	Ha dimostrato adeguate conoscenze professionali					
	Predisposizione all'assunzione di responsabilità diretta	Ha dimostrato adeguate capacità di assunzione di responsabilità diretta nelle decisioni necessarie al raggiungimento del risultato					
	TOTALE AREA COMPETENZE						**!Segnalibro non definito, SOMMA**
	MEDIA AREA COMPETENZE						
	MEDIA AREA COMPETENZE PONDERATA						
	VALUTAZIONE FINALE AREA COMPETENZE *(a)* (arrotondata)						

VALUTAZIOE RISULTATI	**Obiettivo**	**Descrizione**	***Non Raggiunto*** (Punti 1)	***Raggiunto parzialmente*** (Punti 2)	***Raggiunto quasi completamente*** (Punti 3)	***Raggiunto in pieno*** (Punti 4)	**PUNTEGGIO**
	TOTALE AREA RISULTATI						
	MEDIA AREA RISULTATI						
	MEDIA AREA RISULTATI PONDERATA *(b)*						
VALUTAZIONE FINALE PRESTAZIONI *(a + b) : 2*							

Valutazione anni precedenti			
	200*	**200***	**200***

Data …..

Il responsabile dell'ufficio personale

_____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI anno _____
Personale dipendente del comparto

Parte obiettivi

VALUTAZIONE RISULTATI						
OBIETTIVI		**VALUTAZIONE**				***PUNTEGGIO*** **a riportare**
Numero	***Descrizione***	***Non Raggiunto***	***Raggiunto parzialmente***	***Raggiunto quasi completamente***	***Raggiunto in pieno***	
		Punti 1	Punti 2	Punti 3	Punti 4	
Obiettivo 1						
Obiettivo 2						
Obiettivo 3						
Obiettivo 4						
TOTALE AREA RISULTATI (1)						
MEDIA AREA RISULTATI (2)						
MEDIA AREA RISULTATI PONDERATA (3)						
VALUTAZIONE FINALE AREA OBIETTIVI (4) *(arrotondata)*						

(1) Somma dei punteggi a riportare
(2)Totale area risultati / numero obiettivi
(3) Media ponderata area risultati : moltiplicato 70% posizioni organizzative - 30% altri dipendenti
(4) Arrotondamento < *,49 arrotondato per difetto ; > *49 arrotondato per eccesso

Andamento rispetto agli anni precedenti	
In miglioramento	
Stabile	
In peggioramento	

Osservazioni del valutato	**Osservazioni del valutatore**

Data …….

Il valutato _____

Il valutatore _____

Parte competenze

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE						
AREA DI VALUTAZIONE		**FREQUENZA RISCONTRATA**				**PUNTEGGIO a riportare**
		Mai (Punti 1)	***Raramente*** (Punti 2)	***Frequentemente*** (Punti 3)	***Sempre*** (Punti 4)	
Impegno	Ha dimostrato un adeguato impegno lavorativo					
Autonomia	Ha dimostrato un'adeguata autonomia lavorativa					
Flessibilità	Ha dimostrato un'adeguata flessibilità operativa					
Conoscenze professionali	Ha dimostrato adeguate conoscenze professionali					
Predisposizione all'assunzione di responsabilità diretta	Ha dimostrato adeguate capacità di assunzione di responsabilità diretta nelle decisioni necessarie al raggiungimento del risultato					
TOTALE AREA COMPETENZE						
MEDIA AREA COMPETENZE (1)						
MEDIA AREA COMPETENZE PONDERATA(2)						
VALUTAZIONE FNALE AREA COMPETENZE (arrotondato) **(3)**						

(4) Media = somma punteggi / 5
(5) Media ponderata: il punteggio medio viene moltiplicato per il coefficiente 50% posizioni organizzative; 30 % per altri dipendenti.
(6) Media ponderata: < *,49 arrotondato per difetto ; > *49 arrotondato per eccesso

Andamento rispetto agli anni precedenti	
In miglioramento	
Stabile	
In peggioramento	

Osservazioni del valutato	**Osservazioni del valutatore**

Data …….

Il Valutato **Il valutatore**

_____

_____

Valutazione globale anno …….

VALUTAZIONE GLOBALE PRESTAZIONI (1)							
VALUTAZIONE COMPETENZE			*Mai* (Punti 1)	*Raramente* (Punti 2)	*Frequentemente* (Punti 3)	*Sempre* (Punti 4)	PUNTEGGIO
	Impegno	Ha dimostrato un adeguato impegno lavorativo					
	Autonomia	Ha dimostrato un'adeguata autonomia lavorativa					
	Flessibilità	Ha dimostrato un'adeguata flessibilità operativa					
	Conoscenze professionali	Ha dimostrato adeguate conoscenze professionali					
	Predisposizione all'assunzione di responsabilità diretta	Ha dimostrato adeguate capacità di assunzione di responsabilità diretta nelle decisioni necessarie al raggiungimento del risultato					
	TOTALE AREA COMPETENZE						**!Segnalibro non definito, SOMMA**
	MEDIA AREA COMPETENZE						
	MEDIA AREA COMPETENZE PONDERATA						
	VALUTAZIONE FINALE AREA COMPETENZE *(a)* (arrotondata)						
VALUTAZIOE RISULTATI	**Obiettivo**	**Descrizione**	***Non Raggiunto*** (Punti 1)	***Raggiunto parzialmente*** (Punti 2)	***Raggiunto quasi completamente*** (Punti 3)	***Raggiunto in pieno*** (Punti 4)	**PUNTEGGIO**
	TOTALE AREA RISULTATI						
	MEDIA AREA RISULTATI						
	MEDIA AREA RISULTATI PONDERATA *(b)*						
VALUTAZIONE FINALE PRESTAZIONI *(a + b) : 2*							

Valutazione anni precedenti			
	200*	**200***	**200***

Data …..

Il responsabile dell'ufficio personale

_____