

PARTE I
TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Oggetto, finalità, principi e criteri informativi

1. Il presente Regolamento :

- determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, come previsto dal comma 2 dell'art. 42 del T.U.E.L. n.267/00;
- contiene norme di organizzazione per la struttura dell'Ente in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art.107 T.U.E.L. n.267/00 ;
- disciplina i criteri e i meccanismi operativi per la definizione della dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, le progressioni in carriera nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D. Lgs.n. 165/2001.
- assicura autonomia, funzionalità ed economicità di gestione all'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- definisce l'organizzazione in funzioni omogenee finali o di supporto;
- determina l'articolazione della struttura organizzativa in settori, servizi, uffici o unità operative e di staff e progetti;
- interpreta l'Area funzionale quale insieme di attività o funzioni tra loro compatibili ed integrabili in una o più discipline omogenee e per questo fra loro assimilabili;
- stabilisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite ed i risultati attesi, la natura del ruolo, le funzioni assegnate, nonché gli atti di competenza;
- informa l'ordinamento organizzativo ai seguenti principi :
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;

- c) di funzionalità, economicità ed autonomia di gestione;
- d) di equità ed imparzialità;
- e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi indicati dall'Amministrazione;

2. definisce :

- L'efficacia gestionale come il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra le prestazioni erogate e quelle programmate.
- L'efficacia esterna o sociale come la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino in rapporto alle risorse disponibili, ovvero il rapporto tra le prestazioni programmate o erogate e le prestazioni richieste dal cittadino.
- L'efficienza, misurata in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi (per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario), quale miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
- L'economicità quale risultato della combinazione dell'efficacia e dell'efficienza e misura il grado di raggiungimento dei fini istituzionali attraverso l'autonomia organizzativa e gestionale, finanziaria ed il pareggio di bilancio, senza ricorso patologico ad economie esterne.
- L'equità quale criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso di servizi sia sotto il profilo del costo, che sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 2

Criteria informativi per la separazione delle competenze

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, fra gli organi di direzione politica e i responsabili della gestione. Agli organi di direzione politica competono esclusivamente funzioni di indirizzo e controllo amministrativo. Essi definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare ed esercitano funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti ed agli obiettivi predefiniti e pertanto agli organi di direzione politica nel rispetto dell'art.4, D. lgs. 165/2001 competono in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge.

2. Ai Responsabili della gestione, siano essi Responsabili di Settore o di Servizio, e al Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. Per garantire il principio della separazione delle competenze trova applicazione l'istituto della prorogatio.

Art. 3 Criteri di organizzazione

L'organizzazione della struttura e delle attività si conforma ai seguenti criteri :

1. "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
2. "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
3. "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
4. "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione nelle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale, attuando processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
5. "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;
6. "Adattabilità" dell'organizzazione a quanto previsto dalla parte II del T.U.E.L. n.267/00;
7. "Snellimento" dell'attività amministrativa e semplificazione delle procedure amministrative.

Art. 4 Gestione delle risorse umane

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, all'uopo predisponendo piani di formazione generali e mirati;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente, anche mediante la definizione di percorsi di carriera atti a valorizzare le professionalità acquisite all'interno dell'Ente, in relazione a particolari posizioni di lavoro;
- d) cura l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al meglio il livello di produttività e le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli e dignitose;
- f) individua criteri di priorità per l'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale, familiare e non, e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n.266.

Art. 5 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i diversi tipi di rapporto di lavoro, intrattenuti con il personale dipendente e non;
- 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 o di staff;
- c) si integra con le altre disposizioni regolamentari riguardanti il personale, e con i diversi aspetti organizzativi e in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina dei procedimenti amministrativi;
- d) si applica, specificandone contenuti e modalità, ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato regolati dai C.C.N.L. di comparto e dal D. Lgs. n.165/2001.

2. I contratti per i rapporti di lavoro autonomo a favore dell'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del Codice Civile, dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti e sottoscritti con le modalità fissate nel presente Regolamento in quanto compatibile.

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6
Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi, Uffici o Unità operative e progetti. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Essa pertanto è modificabile in qualsiasi momento per il raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di direzione politica. E' assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) all'analisi dei bisogni per servizi omogenei ;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati, anche in rapporto alla soddisfazione dell'utenza.
3. Il Settore comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività, che in caso di intersettorialità, sono esercitate nel rispetto del criterio della prevalenza funzionale, al fine di assicurare sempre il razionale svolgimento dei processi gestionali ed il raggiungimento degli obiettivi predefiniti.
4. La posizione di Responsabile di Settore è ricoperta da un Funzionario di livello apicale di Cat.D che gode di ampia autonomia relativamente all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi definiti in sede di programmazione generale dell'Ente e che risponde dei risultati complessivi del Settore al Sindaco ed al Direttore Generale.
5. Ai Responsabili di Settore, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge e dal presente Regolamento spetta :
 - a) proporre i programmi ed il budget di Settore integrando i programmi ed i piani di attività dei Servizi e degli uffici con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico - amministrativi dell'Ente e di coordinarne le azioni per la piena e tempestiva realizzazione;
 - b) assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica del Settore verificando che gli impegni di spesa e l'allocazione delle

- risorse per i Servizi ed uffici, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con gli obiettivi e le finalità produttive;
- c) assumere direttamente gli impegni di spesa anche relativi a servizi o unità organizzative non diretti da un responsabile con funzioni dirigenziali;
 - d) emanare gli atti amministrativi anche di competenza di servizi o unità organizzative del settore non diretti da un responsabile con funzioni dirigenziali;
 - e) formulare proposte ed esprimere i pareri di regolarità tecnica per le Deliberazioni di riferimento o quadro relative a programmi, processi o progetti di Settore;
 - f) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di settore, formulando piani periodici di fabbisogno;
 - g) dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Servizi e degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri di avocazione e sostitutivi in caso di inerzia o di mancato raggiungimento degli obiettivi;
 - h) definire, in collaborazione con i responsabili di Servizio, gli obiettivi e gli standard di riferimento dei servizi erogati dalle strutture di settore, sia verso l'esterno che verso l'interno dell'Ente sulla scorta degli indirizzi fissati dagli organi di governo;
 - i) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo interno di gestione, e collaborare con il Segretario o il Direttore Generale per la definizione degli interventi di miglioramento;
 - j) definire e portare all'approvazione del Segretario o Direttore generale le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi ed alle procedure di funzionamento del Settore;
 - k) emanare direttive che i Responsabili di Servizio o unità organizzative del settore hanno il dovere di rispettare;
 - l) esercitare l'iniziativa e la proposta nei confronti degli organi di governo e della segreteria o direzione generale per progetti innovativi nelle strategie, nello svolgimento dei processi e nell'attuazione dei procedimenti, nella erogazione dei servizi;
 - m) valutare le prestazioni dei Responsabili dei Servizi, degli uffici e delle unità operative dipendenti che operano nell'ambito del settore;
 - n) curare l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati ,adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi , esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - o) emanare atti, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - p) stimolare, coordinare e gestire, in accordo con i Responsabili di Servizio, la
 - q) mobilità del personale tra i servizi del settore;
 - r) esercitare l'istituto della delega nei confronti dei Responsabili di Servizio per l'ottimizzazione dei risultati gestionali;

- s) predisporre la proposta di Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) di Settore, di concerto con l'Assessore di riferimento, previa istruttoria con i Responsabili dei servizi;
 - t) nominare i componenti delle Commissioni di gara ed i segretari delle stesse commissioni;
 - u) adottare i provvedimenti di mobilità all'interno dei servizi;
 - v) definire le valutazioni del personale dipendente del Settore, utili per le progressioni orizzontali;
 - w) adottare gli atti afferenti tutte le fasi di formazione ed esecuzione dei contratti.
6. Alla Direzione Generale compete l'assegnazione delle funzioni in caso di conflitti di competenza tra Settori.
7. I Servizi quali struttura organica di 2° livello, sono Servizi con funzioni strumentali, per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera organizzazione comunale, e servizi con funzioni finali, deputati all'esercizio dell'attività di produzione ed erogazione finale dei prodotti o servizi alla collettività, ed assolvono a tutte le competenze relative a specifiche attività di gestione.
8. La posizione di Responsabile di Servizio è ricoperta da dipendenti in possesso di professionalità, capacità ed attitudini per il corretto esercizio delle attività facenti capo al Servizio stesso ed inquadrati nelle categorie C o D. In particolare il ruolo di Responsabile di Servizio ha la finalità essenziale di esercitare l'iniziativa, la proposta e il coordinamento delle decisioni e delle azioni necessarie per l'erogazione dei servizi di competenza. Il ruolo si caratterizza per l'autonomia di coordinamento nell'attuazione delle attività e dei programmi, e per la propositività e progettualità che deve esprimere verso gli organi di governo e la direzione della propria "area" funzionale. In sintesi, esso riveste importanza fondamentale per la gestione delle diverse attività caratteristiche dell'ente, ed il suo contributo ha una funzione chiave anche nel processo di rinnovamento continuo dell'ente. Esso pertanto non deve solo attuare, ma anche percepire le esigenze ed i problemi, individuare eventuali discrepanze tra le finalità degli uffici e il loro andamento e proporre le azioni ed i progetti per la loro rimozione.
9. Il Responsabile di Servizio provvede a:
- a) formulare piani e programmi di attività del Servizio, sia a breve che a medio termine, assicurare la loro attuazione, verificare e controllare consuntivi economici e di attività e relativi scostamenti;
 - b) formulare la proposta di budget economico del Servizio, assegnato, allocando le risorse economiche sui diversi capitoli di attività e collaborando con la direzione del settore per l'integrazione del budget di Settore;
 - c) proporre e definire, di concerto con la direzione di Settore, l'organizzazione interna del Servizio;

- d) amministrare e gestire il personale assegnato al Servizio e curarne lo sviluppo professionale e di carriera, nel quadro delle politiche generali dettate dal Responsabile di Settore competente e delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti;
- e) sovrintendere alle attività degli altri uffici che operano nell'ambito del Servizio, emanando direttive cui essi sono tenuti a conformarsi, controllandone l'attività, con potere di avocazione e sostitutivo in caso di inerzia o di mancato raggiungimento degli obiettivi;
- f) assolvere agli adempimenti ed emanare gli atti, se incaricato di funzioni dirigenziali, ad esso assegnati per competenza dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, informando il Responsabile del Settore nei casi in cui sia richiesto l'esercizio di valutazioni discrezionali;
- g) delegare proprie funzioni e competenze ai Responsabili degli uffici e delle unità organizzative o di progetto che fanno parte del Servizio, per consentire la massima efficacia, efficienza e tempestività dell'organizzazione comunale;
- h) coordinare lo svolgimento dei processi la cui delibera o atto principale rientri nella competenza del Servizio nonché individuare i responsabili dei procedimenti e semplificare le procedure operative per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi;
- i) emanare i pareri di regolarità tecnica per le deliberazioni le cui materie siano di competenza del Servizio, se incaricato di funzioni dirigenziali;
- j) assumere impegni di spesa per le attività di competenza del Servizio, se incaricato di funzioni dirigenziali.

10. Il ruolo del Responsabile di Servizio ha tra l'altro la finalità di assicurare agli utenti interni tutte le risorse e i servizi (persone, mezzi e soluzioni tecniche, strumenti, risorse economiche - finanziarie, know - how) che servono al mantenimento e allo sviluppo del sistema organizzativo. Esso si caratterizza inoltre come un ruolo di integrazione e di supporto al funzionamento organizzativo dell'ente, attraverso la predisposizione di informazioni, criteri - quadro, metodi e sistemi operativi. Il suo contributo all'innovazione dell'Ente è quello di favorire e facilitare l'elaborazione decisionale, sia a livello generale sia a livello di servizio, promuovendo le azioni finali di supporto necessarie. Il responsabile di servizio, anche se incaricato di posizione organizzativa, risponde al responsabile del proprio settore funzionale o, in caso di vacanza o assenza, al Segretario o al Direttore generale se nominato.

11. L'Ufficio costituisce l'unità operativa elementare di 3° livello, cui è preposto personale appartenente alle categorie B o C ed insieme al servizio garantisce la gestione delle attività per la erogazione dei servizi alla collettività ed opera in ambiti predefiniti per materia o prodotti finali

12. Il responsabile di ufficio provvede a :

- a) assicurare i risultati della propria unità organizzativa in termini di tempi, costi, modalità di produzione, qualità;
- b) formulare piani e programmi di attività dell'ufficio, in accordo con i piani e programmi di servizio;

- c) verificare e controllare i consuntivi e gli scostamenti;
- d) contribuire al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di innovazione sui flussi produttivi e sui servizi medesimi;
- e) gestire e risolvere problemi tecnico - operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati;
- f) compiere gli atti e le funzioni delegate dal responsabile di servizio;
- g) emanare i pareri di regolarità tecnica nelle materie di competenza se delegate dal responsabile del servizio incaricato di funzioni dirigenziali.

13. Il Responsabile dell'ufficio risponde al responsabile della struttura organizzativa in cui è inquadrato l'ufficio.

14. La struttura organizzativa può avvalersi di ulteriori forme di organizzazione trasversale quali il progetto.

15. Il progetto, inteso quale insieme di attività e risorse organizzate e coordinate al fine di realizzare un'idea, raggiungere un obiettivo complesso ed articolato o risolvere un problema di rilevanza amministrativa ed organizzativa, rappresenta uno strumento flessibile teso a migliorare od innovare i processi organizzativi. L'unità di progetto è costituita su iniziativa degli Organi di direzione politica, del Direttore Generale o del Responsabile di Settore.

16. I progetti, di norma, vengono attuati per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione, per gestire processi di cambiamento o per gestire, integrando, attività diverse. I progetti sono forme organizzative a tempo e sono dotati di strutture variabili e utilizzano risorse provenienti da diversi settori o servizi o uffici.

17. Gli obiettivi dei progetti pertanto non riguardano le competenze ordinarie attribuite alle strutture dell'Ente, sia perché richiedono il concorso di diversi soggetti per l'esercizio di diverse funzioni e responsabilità particolari sia perché concernono problemi di contenuto specifico o di particolare rilevanza.

18. La responsabilità del progetto è affidata a funzionari con compiti direttivi o altro personale cui siano state affidate funzioni di direzione. Sono caratteristiche essenziali del ruolo, la flessibilità, la temporaneità, la funzione di integrazione, la tempestività di decisione.

19. L'Amministrazione definisce e adotta specifiche metodologie per definire, gestire e controllare le finalità e l'andamento dei progetti.

20. Per ogni progetto sono individuate le risorse economiche ed umane necessarie e definiti i ruoli di coordinamento e responsabilità.

21. Il coordinatore di progetto ha il compito di coordinare operativamente il gruppo di lavoro per il raggiungimento dell'obiettivo e risponde della

conduzione di una serie di attività operative che compongono il progetto ed in particolare :

- mantiene e sviluppa le relazioni tecnico - professionali utili allo svolgimento del progetto sia verso le strutture interne dell'Ente, che verso l'esterno;
- provvede a garantire le relazioni informative ed i rapporti con gli organi di governo e con i soggetti attuatori del progetto.

22. Il responsabile di progetto ha il compito di garantire il presidio organizzativo per il raggiungimento di obiettivi specifici definiti dall'amministrazione o dal settore, per il miglioramento interno della propria attività, per i quali si ritiene di dover formalizzare uno specifico progetto mobilitando risorse e definendo responsabilità dedicate.

Il responsabile di progetto in particolare provvede a :

- a) conseguire l'obiettivo assegnato al progetto, rispettando i tempi previsti e i limiti esistenti nell'utilizzazione delle risorse;
- b) negoziare e coordinare le risorse umane e finanziarie direttamente destinate al progetto;
- c) regolare mediante opportune procedure la richiesta e l'utilizzo delle risorse inquadrate in altri settori o servizi, coordinando l'attività che esse sono richieste di erogare in favore del progetto;
- d) controllare l'avanzamento del progetto e l'economicità nell'uso delle risorse, utilizzando gli opportuni strumenti di controllo.

23. Il responsabile di progetto viene posto, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, alle dipendenze di uno dei Settori dell'Ente o, qualora la natura e l'ambito del progetto lo richieda, alle dirette dipendenze del Segretario o Direttore Generale, o di altro soggetto all'uopo identificato con l'atto di approvazione del progetto.

Art. 7 Articolazione strutturale

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in sette aree omogenee (così come definite nel precedente art. 1 comma 7) ed è definita come di seguito:

SETTORE	SERVIZI	UFFICI
Settore I AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistica ▪ Segreteria Generale ▪ Contenzioso ▪ Gestione e Sviluppo e risorse umane 	<ul style="list-style-type: none"> Anagrafe Stato civile Statistica Leva militare Elettorale Segreteria generale Presidenza del Consiglio

		<p>Sistemi informatici</p> <p>Archivio e protocollo informatico</p>
<p>Settore II</p> <p>BILANCIO</p> <p>FINANZE E SVILUPPO</p> <p>ECONOMICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche di programmazione finanziaria e di bilancio ▪ Economato e patrimonio comunale - Sviluppo economico ▪ Sportello unico delle attività produttive ▪ Tributi e politiche tariffarie ▪ Controllo di Gestione 	<p>Programmazione finanziaria e bilancio</p> <p>Economato e patrimonio</p> <p>Assistenza alle imprese, politiche comunitarie, marketing territoriale,</p> <p>Autorizzazioni commerciali e attività produttive, pubblicità e pubbliche affissioni, fiere e mercati, politiche annonarie</p> <p>Gestione tributi comunali e politiche tariffarie</p> <p>Monitoraggio entrate tributarie</p>
<p>Settore III</p> <p>SERVIZI ALLA CITTA' - LAVORI PUBBLICI E PROGRAMMAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione triennale LL.PP. ▪ Investimenti, finanziamenti ▪ Opere pubbliche ▪ Manutenzioni ▪ Sicurezza sul lavoro (ex D.L. 81/2006) 	<p>Progettazione e direzione interna LL.PP.</p> <p>Finanziamenti, appalti ed esecuzione OO.PP.</p> <p>Gestione espropriazioni di competenza</p> <p>Verde Pubblico</p>

<p style="text-align: center;">Settore IV URBANISTICA EDILIZIA IGIENE URBANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione generale • Strumenti attuativi • Edilizia pubblica e privata • Igiene urbana 	<p>Cimitero</p> <p>Canile municipale</p> <p>Gestione R.S.U.</p> <p>Gestione LL.PP. di competenza</p> <p>Gestione espropriazioni di competenza</p> <p>Protezione Civile</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Settore V SERVIZI ALLA PERSONA AFFARI SOCIALI E CULTURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Politiche socio assistenziali, di contrasto al disagio sociale politiche sanitarie • Scuola e pubblica istruzione, Sport, turismo e spettacolo • Gestione beni culturali, storici ed architettonici, • Archivio storico e Biblioteca • Formazione Professionale 	<p>Assistenza sociale e sanitaria</p> <p>Mensa scolastica</p> <p>Terza età</p> <p>Gestione asilo nido comunale</p> <p>Trasporto bambini dell'asilo nido comunale</p> <p>Biblioteca</p> <p>Politiche di sviluppo dello sport</p> <p>Politiche di sviluppo culturale</p> <p>Beni culturali</p> <p>Mostre</p> <p>Politiche dello sviluppo turistico</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Settore VI POLIZIA MUNICIPALE E CONTROLLO DEL TERRITORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polizia Municipale e Viabilità ▪ Infortunistica ▪ Polizia di Sicurezza ▪ Polizia Amministrativa ▪ Polizia Ambientale ▪ Polizia Giudiziaria 	<p>Viabilità, traffico</p> <p>Segnaletica</p> <p>Polizia Mortuaria</p> <p>Polizia Veterinaria</p> <p>Custodia beni</p>
---	---	--

TITOLO III
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 8

Criteri per la gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed è improntata alla massima flessibilità e completo coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione; gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite solo volte all'incremento della produttività, attraverso il meccanismo della motivazione individuale e lo sviluppo del senso di appartenenza all'Ente.

Art. 9

Dotazione organica del Comune

1. Per la realizzazione dei fini dell'ente e del programma di mandato è definita la dotazione organica.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento professionale definiti dalla contrattazione di comparto, nel rispetto della normativa di settore e della disponibilità delle risorse economiche.
3. La dotazione organica è rappresentata mediante l'organigramma dell'Ente ed evidenzia le posizioni di lavoro ricoperte a seguito dell'assegnazione operata dal Direttore Generale o, su delega, dal Responsabile del Settore Affari Generali, nel rispetto dell'articolazione della struttura organizzativa di cui al precedente articolo 7 e sulla base delle esigenze inerenti l'attuazione dei programmi politico amministrativi e delle risorse assegnate con il P.E.G. ed in considerazione anche delle professionalità acquisite dai dipendenti.
4. Nell'ambito del contingente assegnato come sopra, i responsabili di Settore e di Servizio attribuiscono le unità di personale alle singole posizioni di lavoro.
5. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Generale e previa consultazione ai sensi dell'art. 7 del nuovo C.C.N.L. comparto EE.LL. e consultazione (art.6 D. Lgs. n.165/2001 e art.11, comma 4, lett.h) D.Lgs.n.59/97) con le organizzazioni sindacali, e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art. 10

Inquadramento

1. L'inquadramento dei dipendenti avviene nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inquadramento, pur riconoscendo

uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una posizione statica nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità di articolazioni della struttura, ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

2. Il dipendente esercita le attività proprie della categoria di inquadramento come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne emanate dai soggetti competenti.
3. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione, ai servizi svolti dall'Ente e dalle esigenze di operatività, il Direttore Generale, ove nominato, o in assenza il Segretario, nel rispetto delle categorie di inquadramento, dei profili professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere a diversa assegnazione del personale dipendente nella struttura organizzativa, con modifiche all'assegnazione delle risorse umane effettuata con il P.E.G.. Nell'ambito delle risorse umane così assegnate, i Responsabili di Settore e di Servizio assegnano il personale alle singole posizioni lavorative.

Art. 11

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente 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 o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - nel caso di vacanza di posto organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del CCNL del 31.03.99;
 - nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Sindaco sentito il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di Settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità, ecc., provvede il Sindaco su proposta del Direttore/Segretario Generale.
7. I criteri generali che devono essere rispettati per l'affidamento delle mansioni superiori, fermo restando il principio della rotazione definito dall'art.8, comma 3 del CCNL 14/9/2000:
 - accertata esperienza, almeno quinquennale, maturata all'interno del settore di appartenenza, per lo svolgimento delle mansioni corrispondenti alla categoria di appartenenza;
 - accertata insussistenza di situazioni di disservizio provocate dalla scopertura del posto lasciato momentaneamente libero dal dipendente assegnato alle mansioni superiori.

Art. 12

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e dei principi di cui all'art.1 del presente Regolamento.

TITOLO IV CRITERI E MODALITA' PER L'INDIVIDUAZIONE ED IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

CAPO I

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 13

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di posizione organizzativa

1. Nel rispetto del principio di separazione dei poteri di indirizzo, controllo e gestione ed in coerenza con il principio di responsabilità gestionale, sono istituite all'interno dell'organizzazione dell'Ente le posizioni organizzative, di cui agli articoli 8, 9 e 10 del C.C.N.L. 31.03.1999, e di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 22.01.2004, cui competono livelli di autonomia particolare e preposte a:

- a) proporre programmi e budget di Settore integrando i programmi ed i piani di attività dei servizi e degli uffici con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi dell'Ente e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
- b) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di settore, formulando piani periodici di fabbisogno onde assicurare la realizzazione degli obiettivi;
- c) emanare direttive onde disciplinare l'attività delle unità organizzative delle quali si è responsabili,
- d) svolgere attività di alta specializzazione correlata a specifici titoli di studio o di abilitazioni professionali ed alla puntuale previsione nella struttura organizzativa;
- e) assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica del settore verificando che l'allocazione e l'utilizzazione delle risorse nei servizi ed uffici, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con gli obiettivi e le situazioni produttive;
- f) in posizione di staff, assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi per la definizione degli interventi di miglioramento anche in ambito infrasettoriale;
- g) valutare le prestazioni del personale con gli strumenti di valutazione permanente adottati dall'Ente per la verifica dei risultati dell'attività gestionale legata alla realizzazione dei programmi dell'Amministrazione;
- h) gestire la propria attività in condizioni di piena responsabilità, riveniente dall'ampia sfera di autonomia gestionale e funzionale, con possibilità di delega alle unità organizzative delle quali si è responsabili.

2. In relazione a specifiche esigenze organizzative, ed ai sensi dell'art. 11 del C.C.N.L. 06.04.2004, possono essere attribuite le posizioni organizzative a personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

3. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

Art. 14

Individuazione delle posizioni organizzative

1. Nel modello organizzativo dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art.11, comma 1, dell'Accordo Collettivo Nazionale del 31/3/99 del citato art. 15 del C.C.N.L. del 22.01.2004, possono essere individuate posizioni organizzative esclusivamente a livello di:

- a) direzione di Settore;
- b) direzione di progetto, allorché ai sensi dell'art. 6 precedente, la Giunta istituisce unità organizzative di progetto per la realizzazione di obiettivi ritenuti strategici;
- c) altre "posizioni dirigenziali" che non implicano direzione di Settore né di progetto, se individuate dalla Giunta Comunale in quanto funzionali al perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale;
- d) ulteriori incarichi per ruoli direzionali operativi o di staff che possono essere affidati dal Sindaco a "dirigenti" che ricoprono altri incarichi, ad interim o a "dirigenti" esterni previo riconoscimento dei requisiti di professionalità.

Art. 15

Istituzione delle posizioni organizzative - Nomina e revoca degli incaricati

1. Sulla base dei criteri di cui all'art. 13 e su proposta formulata dal Direttore o in assenza dal Segretario Generale, la Giunta comunale istituisce l'area delle posizioni organizzative, individuandone gli incaricati che rispondono in termini operativi alla Direzione Generale.
2. Gli incarichi ai Responsabili delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 e 11 del CCNL sono conferiti a tempo determinato, previa attivazione del Nucleo di valutazione, per un periodo non superiore a 5 anni con decreto Sindacale motivato, secondo i criteri suesposti ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma di mandato e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o del Direttore Generale/Segretario generale, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo

169 del T.U.E.L.n.267/2000, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art.21 del D.Lgs.n.165/2001, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro o dai contratti di lavoro individuali.

Art. 16

Valutazione delle posizioni organizzative

1. Per la valutazione delle posizioni organizzative si fa rinvio al “Manuale di valutazione delle prestazioni del personale”

Art. 17

Criteri per l'attribuzione delle indennità di posizione

1. L'indennità di posizione organizzativa è attribuita nel rispetto dei criteri di seguito riportati e graduata e differenziata con il meccanismo di calcolo di cui all'allegato al presente Regolamento:

Collocazione nella struttura

- Posizioni di sovraordinazione cui rispondere
- Personale funzionalmente assegnato
- Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione
- Livello di strategia tecnico-funzionale direttamente gestito
- Delegabilità attiva
- Complessità Organizzativa
- Livello di coordinamento
- Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni
- Attività progettuali o pianificatorie necessarie per la gestione di competenza
- Attività di studio e ricerca
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per gli assolvimenti di competenza
- Responsabilità gestionali interne ed esterne
- Responsabilità verso l'esterno
- Delegabilità passiva
- Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione
- Numero di capitoli di bilancio gestiti su delega o su P.E.G.
- Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite su delega o su P.E.G.
- Requisiti di conoscenza
- Conoscenze tecniche e giuridico-amministrative
- Conoscenze di natura gestionale

Art. 18

Compiti e funzioni dei responsabili di settore non incaricati di posizioni organizzative

1. Nel caso in cui il responsabile di Settore non è incaricato di posizione organizzativa svolge esclusivamente compiti:
 - a) di collaborazione con il responsabile della posizione organizzativa per la definizione della programmazione, degli obiettivi e del budget del settore di appartenenza;
 - b) di gestione dei servizi privi di responsabile previa nomina da parte del Sindaco su proposta della Direzione Generale. In tal caso l'incaricato risponde direttamente al responsabile della posizione organizzativa di settore;
 - c) direttamente assegnati dal Direttore Generale nell'ambito delle competenze specifiche proprie;
 - d) di emanazione di provvedimenti di natura esclusivamente non gestionale che hanno rilevanza esterna di competenza del settore di appartenenza e per questi risponde agli organi di direzione politica.

Art. 19

Disciplina dei rapporti tra posizioni organizzative

1. Al fine di garantire il massimo coordinamento tra i diversi ruoli di posizione organizzativa ed evitare conflitti di carattere gestionale, per la gestione integrata e la definizione dei programmi generali di Settore, gli incaricati di posizione organizzativa intrasettoriale rispondono all'incaricato della posizione organizzativa a livello di Settore. A tal fine collaborano anche per la definizione della programmazione, del budget, delle risorse umane e quant'altro necessario per il corretto svolgimento delle attività di competenza.
2. Le posizioni organizzative di Settore e di progetto intersettoriali rispondono al Direttore Generale.
3. Le posizioni organizzative di staff rispondono esclusivamente al Sindaco; e nel caso in cui svolgano ruoli operativi, rispondono al Direttore Generale.
4. Nel caso di assenza o impedimento temporaneo, gli incaricati di posizione organizzativa infrasettoriale sono sostituiti dall'incaricato di posizione organizzativa a livello di Settore e viceversa.
5. Nel caso di simultanea assenza per quanto al comma precedente la sostituzione compete al Direttore generale.

Art. 19 bis

Valorizzazione delle alte professionalità

1. L'Amministrazione Comunale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del C.C.N.L. del 22.01.2004, nel valorizzare le alte professionalità del personale di

categoria D, può conferire incarichi a termine, denominati di “alta professionalità”, nell’ambito della disciplina di cui all’art. 8 comma 1 lettera b) e c) del C.C.N.L. del 31.03.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 9, 10 e 11 del medesimo C.C.N.L. In particolare detti incarichi sono conferiti:

a) Ipotesi comma 1, lett. b) dell'art. 8 citato: per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni od iscrizioni ad albi.

b) Ipotesi comma 1, lett. c) dell'art. 8 citato: per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

2. Per la valutazione delle alte professionalità si fa rinvio al “Manuale di valutazione delle prestazioni del personale”

CAPO II

INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI

Art. 20

Responsabili di Settore

1. Il Sindaco conferisce le funzioni di Responsabile di Settore, coincidente con quello delle posizioni organizzative, previste dall’art. 107 del T.U.E.L. n. 267/2000, valutando obiettivamente le attitudini e le capacità del dipendente in rapporto ai programmi da realizzare, anche tenuto conto della valutazione delle prestazioni e dei risultati precedentemente conseguiti.
2. L’incarico è prorogato di diritto, all’atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. Il Sindaco ha il potere di disporre l’attribuzione di incarichi di direzione di Settore e Servizi, nei casi di vacanza o assenza o di mancata accettazione dell’incarico, ad altri Responsabili o al Segretario Comunale o al Direttore generale o a soggetti esterni, con contratto a termine di diritto pubblico o privato.
4. Se il Sindaco non si avvarrà della facoltà prevista al comma precedente, in caso di vacanza o assenza o impedimento del responsabile di una P.O. le relative funzioni saranno svolte dal Segretario Comunale o al Direttore generale.

5. L'eventuale attribuzione dell'incarico di Responsabile della Segreteria Particolare è di competenza esclusiva del Sindaco, in deroga alla procedura di cui innanzi.

Art. 21

L'individuazione e la nomina del Responsabile di Servizio e ufficio

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art.50, comma 10 del T.U.E.L.n.267/2000, la nomina dei Responsabili dei Servizi e degli uffici, così come previsti nell'articolazione dell'organigramma dell'Ente, su proposta motivata del Responsabile del Settore, ove esistente, e del Direttore Generale, ove nominato, ed in assenza del Responsabile del Settore Affari Generali.

2. I Responsabili di cui al c.1 possono essere individuati, di norma, nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati in categoria non inferiore alla C1 per i Servizi ed in categoria B 1 per gli Uffici. Per la direzione dei Servizi i Responsabili possono essere individuati in soggetti esterni con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche al di fuori della dotazione organica, (e in questo caso nei limiti di cui al comma 2 dell'art.110, del T.U.E.L.n.267/2000), di posti di cat. D1 e di alta specializzazione, oppure di dipendenti di altro ente locale in possesso dei requisiti richiesti, autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune.

3. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

4. L'incarico di Responsabile può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- d) per responsabilità grave o reiterata;
- e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art. 22

L'individuazione del Responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla Legge n. 241/90.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del Settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al Settore e formalmente individuato.
3. Il Responsabile del Settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento nei Responsabili dei singoli Servizi o uffici ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile del Settore o di servizio in caso di delega.
5. In caso di inadempimento da parte del Responsabile del procedimento, sia esso Responsabile di Settore, Servizio o ufficio questi, previa diffida del responsabile sovraordinato è avvocato o sostituito dal responsabile che ha formulato la diffida.
6. Il procedimento può essere definito direttamente o affidato ad altro responsabile.

Art. 23

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti e del trattamento dei dati

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 e successive modifiche è identificato nel Responsabile del trattamento dati nominato dal Titolare del trattamento, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs n. 196/03.
2. Il Responsabile del Settore può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto od al medesimo Responsabile del Servizio, in qualità di operatori del trattamento dei dati.
3. Alla disciplina di cui ai commi precedenti soggiacciono anche le determinazioni dei "dirigenti" o incaricati dalle posizioni organizzative.

Art. 24

Il Responsabile del procedimento dei lavori pubblici

1. Il Responsabile del procedimento di attuazione degli interventi dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito il Segretario o il Direttore Generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale e tecnica in relazione alle competenze proprie del ruolo.
2. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 della Legge n.109/94 come modificato dalla Legge "Merloni ter" e dell'art.7 del DPR n.554/99, un responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici.
3. Il Responsabile si identifica con il Responsabile del settore competente per materia o con altro dipendente da questi individuato, solo ed esclusivamente nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 7, comma 4 e 5 del DPR n.554/99.
4. Il Responsabile del procedimento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente salvo quanto disposto dall'art.7 comma 5 della L.109/94.
5. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile del procedimento.

Art. 25 –

Gli uffici di direzione dei lavori di progettazione e gare

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art.27 della Legge 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente da uno o più assistenti.

Art. 26

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D. Lgs 626/94, così come modificato dal D. Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al responsabile del Settore "Servizi alla Città".

Art. 27

Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili di posizioni organizzative. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro, ai sensi dell'art. 43 del CCNL del 14/9/2000.

TITOLO V
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 28
Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dal comma 2 dell'art. 110 del T.U.E.L.n.267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per "dirigenti", alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la categoria da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 2 dell'art.110 del T.U.E.L.n.267/2000.
6. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta su proposta del Sindaco e sentito ove nominato, il Direttore Generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento motivato del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati od in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
8. Il conferimento di incarichi di cui ai commi precedenti può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzative - funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo - gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o degli organi di direzione politica, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 29
Incompatibilità

- 1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.
- 2. In tutti gli altri casi non previsti dal presente articolo trovano applicazione le norme contenute nella Legge 154/81 e nel D.Lgs.n.165/2001.

Art. 30
Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

- 1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 28, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesti dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 31

Contratti a tempo determinato ex art.110 T.U.E.L.n.267/2000

1. L'Amministrazione Comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili dei Settori, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla categoria da ricoprire.

Art. 32

Contenuti del Contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Settore competente, deve in particolare disciplinare:
- a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo della riservatezza;
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) i rapporti con il responsabile sovraordinato e con gli organi politici.

Art. 33

Ruolo funzionale degli incaricati con contratto a termine

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere i pareri tecnici delle proposte di deliberazione inerenti il Settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco, al Direttore o al Segretario Generale ed al Responsabile sovraordinato ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 34

Contratti a termine di diritto pubblico

1. Le posizioni di lavoro di cui all'art.110 del T.U.E.L.n.267/2000 possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico della durata pari a quella del mandato del Sindaco su incarico dello stesso.

Art. 35

Contratti a termine di diritto privato

1. Le posizioni di lavoro di cui all'art.110 del T.U.E.L.n.267/2000 possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro di diritto privato a tempo determinato; la durata è stabilita fra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso, alla data di sottoscrizione.
2. Il trattamento economico e normativo del "dirigente" assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è quello previsto per accordo tra le parti. L'incarico è affidato previa valutazione del curriculum professionale del candidato.
3. Il contratto di lavoro prevederà un periodo di prova adeguato e potrà essere rinnovato solo con provvedimento esplicito. La risoluzione del rapporto avviene secondo le modalità stabilite dal contratto e nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 36

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art.7 - sesto comma - del D.Lgs.n.165/2001.
2. Gli incarichi di cui al c.1 possono essere conferiti, altresì, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi tramite la stipulazione di apposite convenzioni. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure del presente Titolo. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art. 36 bis

Incarichi di studio, ricerca e consulenza affidati a soggetti estranei alla
Amministrazione comunale

1. L'Amministrazione Comunale può affidare incarichi di studio, ricerca e consulenza a soggetti, persone fisiche o giuridiche, estranei alla struttura tecnica ed amministrativa, in osservanza delle disposizioni del presente articolo, della normativa vigente, e del programma approvato dall'Organo Consiliare ai sensi dell'art. 3 comma 55 della Legge n. 244 del 24/12/2007.
2. Gli incarichi in argomento possono essere affidati con determinazione del Responsabile del Settore o del Servizio, previa apposita Deliberazione di Giunta Comunale di indirizzo, con la quale si procede:
 - alla valutazione della rispondenza dell'incarico agli obiettivi della Amministrazione;
 - alla ricognizione finalizzata all'accertamento della inesistenza, all'interno della struttura tecnica ed amministrativa, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
 - alla indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico e della sua durata;
 - alla valutazione della proporzione fra il compenso da corrispondere rispetto all'utilità che l'Amministrazione intende conseguire.
3. Per incarico di studio si intende l'affidamento di una valutazione tecnica, scientifica o giuridico/legale, da rendere mediante la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
4. L'incarico di ricerca affidato, presuppone in ogni caso la preventiva definizione del programma da parte della Amministrazione.
5. Per incarico di consulenza si intende la resa, in forma scritta, di un parere *pro veritate* in materia tecnica, scientifica o giuridico/legale, previa definizione di uno o più quesiti specifici richiesti dalla Amministrazione.
6. Il contenuto degli incarichi di cui ai commi precedenti hanno natura di prestazione di opera intellettuale, regolata dagli articoli 2229 e 2238 del Codice Civile.
7. L'individuazione del soggetto cui affidare un incarico di studio, ricerca e consulenza avviene di regola mediante:
 - una preventiva valutazione e/o un confronto competitivo dei *curricula* professionali e di studio resi dal soggetto stesso;
 - procedura di evidenza pubblica da espletare nel rispetto del vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti;
 - affidamento diretto *intuitu personae* al professionista, in casi eccezionali ed adeguatamente documentati e motivati.

La spesa annua massima per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza da affidare a soggetti estranei alla Amministrazione Comunale non può superare al limite massimo di € 50.000,00.

Art. 37

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per gli incarichi di cui al comma 1 devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.53 del D. Lgs.n.165/2001.

TITOLO VI
VERIFICA E CONTROLLO DELL'ATTIVITA' E QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 38
Nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione è istituito al fine di :

- a) chiarire i fini generali e gli obiettivi di sviluppo dell'Ente, favorendo l'identificazione negli stessi operatori
- b) valorizzare le risorse professionali più attive e qualificate, sulle quali fondare i percorsi di trasformazione dell'Ente
- c) verificare il livello di professionalità detenuta al fine di favorire percorsi di crescita professionale ed evitare fenomeni di obsolescenza delle competenze detenute
- d) responsabilizzare i diversi soggetti rispetto ad ambiti di discrezionalità esplicitamente riconosciuti, promuovendo più elevati livelli di autonomia e favorendo lo sviluppo di capacità decisionali
- e) orientare i contributi e i comportamenti verso il presidio degli aspetti più critici per l'organizzazione
- f) modificare il sistema di valori dominante e consolidato e promuovere l'affermazione di una nuova cultura organizzativa
- g) favorire la legittimazione e l'esercizio di un'effettiva responsabilità gestionale da parte dei ruoli di direzione, chiamati, nelle vesti di valutatori, ad assumere nuove e più strutturate modalità di relazione con i propri collaboratori
- h) costituire base di riferimento il più possibile omogenea ed oggettiva per l'applicazione dei sistemi incentivanti, monetari e non monetari
- i) rappresentare occasione utile alla promozione di confronti sull'andamento dell'organizzazione, all'identificazione di eventuali distorsioni e all'eventuale messa a punto di correttivi rispetto alla situazione in essere
- j) permettere la valutazione degli incaricati delle aree delle posizioni organizzative

Art. 39
Istituzione ufficio controllo interno di gestione

1. E' istituito il servizio di controllo interno di gestione ai sensi del D. Lgs. 30/07/1999 n.286 e del T.U.E.L.n.267/2000 al fine di :
- a) conoscere e monitorare l'evoluzione dei bisogni e della domanda della collettività locale;
 - b) supportare la programmazione dell'attività futura;
 - c) fornire informazioni ai responsabili della gestione (es. costi di una unità di bene/servizio per la fissazione delle tariffe);
 - d) controllare il grado di efficienza, di efficacia e di economicità della gestione (considerata sia nella sua totalità, sia in riferimento ai centri di responsabilità);
 - e) migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi resi;
 - f) orientare le decisioni aziendali e la scelta tra percorsi di azione alternativi.

Art. 40

Funzioni del Nucleo di valutazione

1. Nell'ambito delle finalità fissate dal D.Lgs.30/07/1999 n. 286 il Nucleo di Valutazione espleta le seguenti funzioni :
- a) definizione dei parametri generali di riferimento dell'attività amministrativa;
 - b) valutazione in merito all'andamento complessivo della gestione;
 - c) supporto tecnico - metodologico all'elaborazione delle scelte di indirizzo;
 - d) supporto all'attività di programmazione;
 - e) valutazione delle posizioni organizzative e dei Responsabili di Settore nel rispetto del manuale di valutazione;
 - f) supporto alla predisposizione e valutazione di piani e progetti di incentivazione del personale;
 - g) analisi e formulazione di programmi per il miglioramento della qualità;
 - h) sostegno ai processi di innovazione e cambiamento organizzativo;
 - i) attivazione di confronti con altre realtà;
 - j) ausilio, collaborazione e controllo dei Responsabili di Settore, Servizio , ufficio nelle attività di valutazione del personale.

Art. 41

Funzioni dell'ufficio Controllo interno di gestione

1. Nell'ambito delle finalità fissate dal D. Lgs. 30/07/1999 n.286 l'ufficio Controllo interno di gestione espleta le seguenti funzioni:
- a) formulazione ai responsabili della gestione degli obiettivi da raggiungere nel breve e nel medio/lungo periodo e comunque entro i limiti della programmazione triennale;
 - b) quantificazione delle risorse necessarie;
 - c) misurazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti;
 - d) confronto tra obiettivi e risultati;
 - e) supporto alla predisposizione del piano degli obiettivi, PEG ecc.-

Art. 42

Struttura operativa del Nucleo di Valutazione - Composizione

1. Il Nucleo di Valutazione è istituito dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento con il quale vengono altresì determinati i compensi dei componenti.
 2. Il Nucleo di valutazione è un organismo collegiale di staff in posizione di autonomia decisionale, i cui membri esterni sono nominati dalla Giunta comunale, risponde esclusivamente all'organo di direzione politica ed è composto da tre membri che non si trovino in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste per la carica di consigliere comunale:
 - Presidente – Segretario comunale.
 - N. 1 membro esterno con acclarata esperienza in materia di gestione del personale, di organizzazione della pubblica amministrazione e di controllo di gestione.
- Il Funzionario comunale per il controllo di gestione cura, se richiesto, gli adempimenti di ordine amministrativo relativi al funzionamento del Nucleo.
3. Il nucleo dura in carica tre anni.
 4. La revoca dell'incarico di membro del Nucleo di Valutazione di cui al comma 2 può avvenire per:
 - a) incompatibilità sopravvenuta;
 - b) accertata scarsa efficienza nell'attività svolta;

Art.43

Leggi e normative - Articolazione - Compenso

1. L'incarico di cui all'art.38 si esplica mediante accessi presso il Comune in modo che sia tenuta almeno una seduta collegiale mensile.
2. Il compenso, stabilito dalla Giunta Comunale con proprio atto, non può essere superiore al 50% di quello attribuito ai Revisori dei Conti dell'Ente.
3. Per tutto quanto non previsto nel provvedimento di istituzione del Nucleo di Valutazione si applica la normativa vigente in materia.

Art.44

Criteri, parametri e programmi di controllo

1. Il Nucleo di Valutazione definisce annualmente, tenuto conto delle indicazioni fornite dagli organi di direzione politica e, d'intesa con essi, i criteri generali, i parametri, gli indici di riferimento ed il programma dei controlli sull'attività amministrativa. In caso di necessità, ed in particolare all'insorgere di situazioni nuove, quali modifiche di obiettivi, o al manifestarsi di elementi di

criticità, il programma dei controlli può essere rivisto anche nel corso dell'esercizio.

2. Il Nucleo di valutazione esplica il reporting e la valutazione dei risultati effettivi, da segnalare al Sindaco ed alla Giunta, identificando i risultati conseguiti dai centri di responsabilità e le cause di scostamento nel rispetto degli obiettivi predefiniti
3. Nello stabilire le correlazioni tra obiettivi e risultati conseguiti si devono tener conto:
 - a) delle basi del confronto tra obiettivi e risultati;
 - b) delle relazioni tra responsabilità organizzativa e responsabilità economica ai fini della valutazione;
 - c) delle condizioni per la valutazione dei responsabili sulla base dei risultati di tipo economico e non;
4. Le correlazioni dovranno illustrare sulla scorta di standard ottimali predefiniti ed al fine di esprimere la valutazione sull'attività gestionale;
 - a) il confronto rispetto ai risultati conseguiti nell'anno precedente o precedenti;
 - b) il confronto rispetto agli obiettivi;
 - c) il confronto rispetto ai risultati di altri Comuni;
 - d) la valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza;
 - e) la verifica della razionalità delle procedure adottate;
 - f) la verifica delle prestazioni in termini di flessibilità ed innovazione alla procedura.

Art.45

Rapporto con gli organi

1. Il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio per il Controllo Interno di Gestione con riferimento agli obiettivi, ai programmi, alle priorità ed alle direttive impartite, riferiscono al Sindaco ed alla Giunta comunale con cadenza trimestrale. Riferiscono tempestivamente, inoltre, su aspetti di criticità, di anomalia e di gravità tali da richiedere interventi urgenti da parte degli organi amministrativi.

Art. 46

Rapporto con i Responsabili della gestione

1. Il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio Controllo interno di gestione collaborano con i responsabili della gestione al fine di supportarne l'attività. Questi ultimi collaborano a loro volta con i suddetti organismi nelle fasi di programmazione, individuazione degli obiettivi, di definizione dei parametri e degli indicatori di gestione. Nel corso della gestione forniscono agli stessi tutti i flussi di informazione necessari al loro funzionamento istituzionale. I singoli responsabili valutano e sono valutati in rapporto al raggiungimento dei risultati degli obiettivi predefiniti.

Art. 47
Valutazione del personale

1. La metodologia di valutazione del personale, prima della definitiva determinazione deve essere oggetto di concertazione con le rappresentanze sindacali.
2. L'accertamento delle inosservanze delle direttive e i risultati negativi da parte dei Funzionari responsabili della gestione, in ragione della gravità comportano a cura del Sindaco il conferimento della Responsabilità del Servizio ai Responsabili ad interim o affidati preferibilmente a professionisti esterni nominati dal Sindaco ai sensi del T.U.E.L.n.267/2000.

Art. 48
Struttura operativa del Settore Controllo interno di gestione

1. L'ufficio del Controllo interno di gestione è struttura di staff, in posizione di autonomia. L'attività dell'ufficio è di supporto all'azione amministrativa ed all'attività dei responsabili della gestione e fornisce informazioni agli organi di direzione politica.
2. Risponde agli organi di direzione politica, alla Direzione Generale o segreteria generale e collabora con il Nucleo di valutazione.
3. Alla struttura operativa è preposto un Funzionario di cat. D3 ed è dotata delle necessarie risorse umane e strumentali.
4. Per tutti gli adempimenti e gli istituti non disciplinati dal presente regolamento si fa rinvio al regolamento di contabilità per quanto espressamente previsto dal D.Lgs. 286 del 30/07/1999 e dal T.U.E.L.n.267/2000.

TITOLO VII
UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

Art. 49
Individuazione e nomina

1. Per l'esercizio dell'attività istituzionale, di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il Sindaco ha facoltà di istituire uffici di staff, con funzioni di sola collaborazione con gli organismi politici, giusto quanto disposto dall'art.90 del T.U.E.L.n.267/2000.
2. Per le finalità di cui al comma precedente sono individuati:

- La Segreteria Particolare del Sindaco e l'Ufficio Stampa (a livello funzionale, stante la dimensione dell'Ente, le due strutture vengono di fatto accorpate)
 - Il servizio di supporto per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo di esclusiva competenza del Sindaco.
3. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui dall'art.90 del T.U.E.L.n.267/2000.
 4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
 5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del Servizio finanziario per ciò che concerne l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 50

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'Ufficio relazioni con il pubblico ai sensi dell'art.6, comma 2, DPR 352/92 e dell'art.11, D.Lgs.n.165/2001.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. Compete a detto ufficio:
 - a) l'analisi e ricerca sull'utenza sia per fornire informazioni e servizi utili al cittadino nel suo rapporto con l'Amministrazione e sia per valutare il grado di soddisfacimento del cittadino stesso nei confronti dell'attività del Comune.
 - b) l'informazione ai cittadini, accesso alle informazioni e diffusione delle informazioni per assistenza sui Servizi e Settori dell'Amministrazione Comunale e delle altre Amministrazioni Pubbliche ed inoltre notizie e dati riguardanti i trasporti, l'offerta culturale e sociale, le varie manifestazioni a livello locale, provinciale e regionale, la scuola, l'università, il mondo del lavoro, il volontariato, le attività di aggregazione ed in generale sul complesso dell'attività amministrativa dell'ente.
 - c) la promozione di studi e ricerche sui bisogni dei cittadini del Comune che consente di formulare proposte di adeguamento organizzativo e procedurale dell'Amministrazione in vista di un più ottimale sistema comunicativo anche di concerto con l'ufficio di statistica.
 - d) servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo terzo della legge 7/8/1990 n.241 ed ai regolamenti sui procedimenti Amministrativi.
 - e) informazione all'utenza relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti.

Art. 51

Segreteria particolare del Sindaco - Ufficio Stampa

1. Nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali del Sindaco, quale Capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, è istituita la Segreteria Particolare e l'ufficio Stampa al fine di curare e gestire tutte le relazioni interne con gli uffici e pubbliche con l'utenza, gli Enti, le istituzioni, le Associazioni ed organismi politici.
2. Inoltre compete all'ufficio:
 - a) la redazione e pubblicazione del Notiziario comunale con resoconto delle adunanze del Consiglio Comunale ed altre informazioni utili per il cittadino inerenti le attività degli organismi di governo ed istituzionali, e dei singoli Consiglieri Comunali;
 - b) l'organizzazione di conferenze stampa, comunicati stampa a cura del Sindaco e dei Consiglieri Comunali;
 - c) la rassegna stampa (quotidiani e rassegne monografiche) con selezione e copie per gli Organi di direzione politica e per i "dirigenti";
 - d) le campagne di comunicazione (informazione sui servizi, promozione di iniziative, sensibilizzazione, educazione prevenzione su temi sociali);
 - e) il coordinamento della progettazione grafica del materiale di informazione e promozione;
 - f) la partecipazione a mostre e fiere (progettazione, allestimenti espositivi e organizzazione stands);
 - g) qualsiasi altra attività che il Sindaco intenda conferire per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite allo stesso dalla legge.

TITOLO VIII

UFFICI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE E DELLA GESTIONE

Art. 52

Ufficio Statistica

1. L'Ente può istituire ai sensi del D.Lgs.n.322/89, l'Ufficio Statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'Ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto Uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche. Solo qualora non esista, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata ad interim ad altro responsabile qualificato o ad altro soggetto esterno all'uopo incaricato.

3. Oltre ai servizi istituzionalmente previsti dalla legge, l'Ufficio di statistica provvede a :
- a) elaborare e fornire ai settori dati aggregati sul funzionamento dell'Ente al fine di migliorare livelli di programmazione per la gestione dei servizi;
 - b) effettuare il monitoraggio costante degli effetti delle scelte politiche sulla collettività onde orientare l'attività politica amministrativa;
 - c) raccogliere ed elaborare dati inerenti i processi e la dinamica di sviluppo e crescita socio-economica della popolazione e del territorio;
 - d) curare e coordinare le attività di collegamento con altri enti ed istituzioni anche attraverso attività di benchmarking nonché rilevare i bisogni della società.
4. La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove nominato, il Direttore Generale.

Art. 53

Ufficio del Difensore Civico comunale

1. Il Difensore Civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria. Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale individuato nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.
2. Spetta al Responsabile del I° Settore dotare l'Ufficio delle risorse strumentali necessarie al corretto funzionamento.

Art. 54

Servizio di protezione civile

1. Il Sindaco istituisce il Servizio di Protezione Civile, individuandone il responsabile, al fine di svolgere le attività ed i compiti di protezione civile di cui agli artt.3 e 15 della L.24/02/1992 n.225.
2. Al servizio è preposto prioritariamente personale qualificato, presente in dotazione organica, ricorrendo in mancanza a personale esterno attraverso le procedure previste dal presente Regolamento.

Art. 55

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'Ente può istituire, ai sensi dell'art.12 del D.Lgs.n.165/2001, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie in tale materia.
2. Detto Ufficio può, altresì, essere istituito in convenzione con altri Enti. La convenzione regolerà le modalità di costituzione e di funzionamento, per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

3. L'atto di istituzione disciplinerà compiti ed attività dell'ufficio.
4. La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco.
5. La gestione del contenzioso del personale sarà assicurata nel rispetto di quanto previsto dai DD. LL. SS. nn.80/98 e 165/2001 e dal Codice di Procedura Civile.

Art. 56

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Responsabile del Settore AA.GG e Istituzionali. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del Servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile del Settore competente provvede direttamente.
4. Quando il procedimento disciplinare interessa i Responsabili dei Settori o incaricati di Posizioni organizzative, l'intera procedura disciplinare è di competenza del Segretario Comunale o se nominato del Direttore Generale.
5. Le modalità relative ai procedimenti disciplinari sono disciplinate in appositi atti.
6. Per quanto non contemplato nel presente articolo trova applicazione l'art. 55 del D. Lgs.n.165/2001.

Art. 57

Ufficio per le problematiche e lo sviluppo dell'informatica

Può essere istituito l'Ufficio per le problematiche e lo sviluppo dell'informatica al fine di:

- a) Gestire ed implementare la rete strutturale informatica interna esistente e coordinare la gestione dei cablaggi per lo sviluppo della rete stessa, per integrarla con la rete unitaria della Pubblica Amministrazione onde accedere alle banche dati per tutte le attività di competenza;
- b) supportare l'introduzione dell'archiviazione ottica dei documenti;
- c) supportare la creazione di eventuali reti civiche;
- d) gestire il sistema informatico (software e hardware);

- e) gestire i rapporti con le software house proprietarie dei pacchetti applicativi in uso;
- f) garantire la consulenza in materia, nell'acquisto di nuove macchine o di un nuovo software;
- g) introdurre l'uso e lo sviluppo di Internet e la gestione dei rapporti con i Provider;
- h) provvedere alla gestione della sicurezza, dell'informazione e degli accessi alla rete ai sensi del D. Lgs n. 196 del 2003;
- i) assicurare l'assistenza a tutti i Responsabili di Servizio nella gestione per la soluzione dei problemi applicativi e per eventuali proposte di modifica di software usati;
- j) consentire l'elaborazione di software gestionale su richiesta dei servizi per attività di routine o per migliorare processi lavorativi;
- k) assicurare l'elaborazione e gestione dei dati necessari all'attività dei servizi ed in particolare dell'Ufficio Statistica.

TITOLO IX SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE

Art. 58

Competenze del Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, Funzionario Pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art.98 del T.U.E.L.n.267/2000.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale, sono disciplinate dalla legge;
3. Al Segretario Generale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art.108 comma 4 del T.U.E.L.n.267/2000;
4. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Generale spettano i compiti previsti dall'art. dall'art.108 comma 4 del T.U.E.L.n.267/2000; allo stesso viene corrisposto per il maggior carico di lavoro e responsabilità un compenso aggiuntivo mensile per 13 mesi, soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge liberamente determinato dalle parti. Il predetto compenso è previsto in via provvisoria e potrà essere aggiornato al sopraggiungere di nuove norme o accordi contrattuali.
5. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale, qualora sia stato investito di detto ruolo;

- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di Settore e Servizio, qualora il direttore generale non sia stato nominato ed allo stesso non ne siano state conferite le funzioni;

Spettano altresì:

- c) l'appartenenza al Comitato di coordinamento generale per la definizione delle linee guida per la gestione dell'Ente;
- d) la presidenza della conferenza dei responsabili di settore;
- e) l'espressione del parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente.

- 6. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Generale ulteriori attribuzioni o delegare funzioni proprie nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica ai sensi del T.U.E.L.n.267/2000.

Art. 59

Criteri per la nomina del Direttore Generale

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale, può conferire l'incarico al Segretario Generale con proprio decreto ai sensi dell'art.108 comma 4 del T.U.E.L.n.267/2000.
2. La nomina del Direttore Generale può altresì avvenire tramite convenzione con altri enti ai sensi dell'art.108, comma 3 citato, in tal caso previa intesa fra gli enti interessati viene esperita pubblica selezione per la scelta del candidato. L'avviso pubblico deve indicare :
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) la presumibile decorrenza;
 - c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - d) i requisiti richiesti;
 - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - f) eventuali notizie.
3. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione. Dalla data di pubblicazione nel B.U.R. al termine ultimo della presentazione delle domande devono intercorrere almeno 15 giorni. I Sindaci degli Enti interessati alla convenzione, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata competenza, invitano ad un colloquio i candidati ritenuti di essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze degli enti in relazione ai programmi amministrativi da attuarsi. Anche in occasione dei colloqui i Sindaci hanno facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
4. Al fine dell'esperimento delle procedure di cui sopra i capi delle Amministrazioni possono anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno dei propri enti. Esperite le procedure come sopra descritte, i Sindaci acquisiscono i pareri delle Giunte comunali. Il parere della Giunta è obbligatorio ma non vincolante.

5. Il Sindaco, delegato alla nomina e sottoscrizione del contratto, giusto quanto disposto dalla commissione, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il Responsabile del Servizio finanziario del proprio ente, ai fini della copertura finanziaria.
6. Il Direttore Generale riceve una retribuzione omni-comprensiva stabilita tra i diversi soggetti interessati salvo successiva diversa disposizione normativa o contrattuale.

Art. 60

Rapporti tra Direttore generale e Segretario in presenza di convenzione

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario sono disciplinati all'atto della nomina del Direttore Generale, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei soggetti interessati.

Art. 61

Sostituzione del Direttore Generale

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale nominato fra gli enti le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.
2. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale le relative funzioni sono svolte dal Vice Segretario limitatamente alle funzioni di cui al primo comma.

Art. 62

Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale :
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei Settori e dei Servizi;
 - b) la sovrintendenza generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 T.U.E.L.n.267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
 - d) la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), T.U.E.L.n.267/2000 sulla scorta del documento del Comitato di coordinamento generale di cui all'art. 72 del presente Regolamento;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili dei Settori, Servizi, uffici e dei Responsabili di procedimento attraverso l'adozione di decisioni e l'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione e a migliorarne l'efficacia;

- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli Uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs.n.165/2001, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art.18, comma 1, D.Lgs.n.165/2001;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione, che con altre Amministrazioni, nel rispetto dell'art.10, comma 1, D. Lgs.n.165/2001;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Servizio, incaricati di funzioni dirigenziali e di settore inadempienti, previa diffida con poteri sostitutivi e di avocazione;
- j) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- k) la messa a punto delle linee guida per le strategie di sviluppo dell'Ente di concerto con gli organi di direzione politica e con i responsabili di settore costituiti in apposito comitato.;
- l) raccordo e coordinamento con gli organi di governo e la struttura direzionale dell'ente nel processo di traduzione degli indirizzi e delle strategie in obiettivi di gestione, progetti e piani di attività;
- m) coordinamento degli interventi e promozione di strumenti idonei a migliorare la qualità complessiva dei servizi erogati dall'ente e le relazioni con i cittadini;
- n) adotta e fornisce pareri agli organi competenti in merito alle decisioni fondamentali per l'impostazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane dell'Ente, la gestione dell'organico complessivo, l'impostazione delle relazioni sindacali;
- o) selezione e valutazione per la progressione orizzontale degli apicali;
- p) formulazione di proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo generale dell'Ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi;
- q) coordinamento dell'azione dell'ente in materia di acquisti e forniture, al fine del miglioramento delle condizioni contrattuali;
- r) presidio del raccordo tra ente e le aziende esterne di proprietà, controllate o partecipate Responsabili della gestione dei servizi;
- s) direzione di progetti di particolare rilievo strategico dell'Ente;
- t) la negoziazione con la Giunta Comunale degli obiettivi proposti dal Comitato di cui all'art.72 del presente Regolamento;
- u) la riarticolazione degli obiettivi e la riformulazione del budget dei singoli settori a seguito della negoziazione con gli organi politici, con potere di decisione finale sul Responsabile di Settore;
- v) ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento.
- z) attività per le operazioni di cofinanziamento e gestione delle problematiche inerenti il project, i consorzi pubblico-privati, i fondi comunitari ecc....
- y) provvedimenti di mobilità intersettoriale previa informazione ai Responsabili dei Settori interessati;

2. Oltre alle competenze di cui innanzi si riportano di seguito ulteriori specifiche competenze aggiuntive a quelle previste negli articoli precedenti:
- a) promuove l'iniziativa per la costituzione delle unità di progetto;
 - b) esprime parere sull'approvazione della dotazione organica;
 - c) sulla base delle attitudini e capacità del "dirigente" in rapporto ai programmi da realizzare, formula al sindaco la proposta per l'affidamento degli incarichi delle posizioni organizzative;
 - d) esprime parere sulla corresponsione di una indennità ad personam al personale esterno assunto con contratto a tempo determinato;
 - e) dà indicazioni ai Responsabili di Settore sulle scelte relative all'impiego delle risorse disponibili;
 - f) esprime parere sulle proposte organizzative relative alle strutture, processi e procedure di funzionamento del Settore;
 - g) coordina e presiede la struttura operativa del Nucleo di valutazione.

Art. 63

Rapporto tra Direttore Generale e Segretario

1. Al fine di consentire il corretto svolgimento dei ruoli del Segretario e del Direttore Generale, ove nominato e non coincidente nello stesso soggetto, è garantita la netta distinzione di competenze così come definite negli articoli precedenti, nonché la piena autonomia nell'esercizio delle rispettive attività con esclusione di qualsiasi forma di dipendenza.
2. In caso di nomina di un Direttore Generale esterno all'Ente, il Segretario svolge esclusivamente le funzioni espressamente previste dalla legge nonché quelle che il Sindaco intende delegare o conferire ai sensi dell'art.108 del T.U.E.L.n.267/2000.
3. Nell'ambito delle funzioni di cui al comma precedente il Segretario Generale, è tenuto a fornire la massima collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa al Direttore Generale per la realizzazione delle scelte gestionali di competenza di quest'ultimo.

Art. 64

Requisiti per la nomina del Direttore Generale

1. Per quanto concerne i requisiti per la nomina di cui agli articoli precedenti, il candidato dovrà essere in possesso di laurea in discipline tecnico giuridiche o economiche o sociali ed essere altresì in possesso di titoli culturali post laurea, quali specializzazioni, master in tecnica aziendale e gestionale.
2. Il candidato dovrà altresì documentare l'esperienza professionale di almeno cinque anni lavorativi in analoga posizione di vertice gestionale all'interno di enti pubblici o aziende private e dovrà altresì dimostrare di conoscere le logiche ed i meccanismi di gestione e di funzionamento dell'Ente locale, anche sotto il profilo procedurale e normativo.

Art. 65
Vice Segretario Comunale

1. L'Ente è dotato di un Vice Segretario Comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento nei limiti e con le modalità previste dall'Ordinamento e dal presente Regolamento **anche per le funzioni di Direttore Generale.**
2. L'incarico di Vice Segretario affidato in via esclusiva al Responsabile del Settore AA.GG. e Istituzionali è espletato contestualmente a quello cui il dipendente è preposto nell'ambito della struttura.

TITOLO X
ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 66
Sostituzione dei Responsabili

1. La Responsabilità di un Settore o di un Servizio, in caso di vacanza, può essere assegnata ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Funzionario di pari categoria o immediatamente inferiore e della medesima area di attività o di altra area compatibile con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia e dal presente Regolamento.
2. In tali casi, così come disciplinato in precedenza, alla relativa nomina provvede il Sindaco.

Art. 67
Le Determinazioni : competenze

1. Il Direttore Generale ed i Responsabili dei Settori e/o Servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni dei Responsabili sono registrate progressivamente in via telematica e recano il numero del Registro generale, di quello del Settore. Le determinazioni del Direttore generale recano il numero del Registro Generale se di competenza, mentre seguono l'iter normale se adottate in sostituzione o per altre fattispecie.
3. I Registri di cui al comma 2 contengono l'oggetto, e gli estremi di pubblicazione; le determinazioni sono trasmesse, a cura della Segreteria, in

copia al Responsabile del Settore Finanziario, al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e agli Uffici o Servizi coinvolti nel provvedimento.

Art. 68

Competenze del Responsabile del Settore Finanziario

1. Al responsabile del Settore Bilancio e Finanze oltre alle attività previste dalla legge e dal Regolamento di Contabilità compete l'esercizio delle ulteriori seguenti funzioni :
 - a) la predisposizione di analisi e proiezioni finanziarie di breve, medio e lungo periodo per la gestione della liquidità;
 - b) analisi e audit finanziario per l'indebitamento;
 - c) valutazione delle politiche fiscali alternative;
 - d) gestione e ristrutturazione del debito;
 - e) modalità innovative di finanziamento attraverso l'analisi dei costi differenziali dei diversi tipi di finanziamento.

Art. 69

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dai seguenti componenti:
 - Segretario Comunale/Direttore Generale (Presidente);
 - Responsabile del Settore Personale (Componente);
 - Responsabile del Settore Economico-Finanziario (Componente).
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento della Giunta Comunale, con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio e su relazione dei Capi settore.

Art. 70

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività dei singoli servizi è istituita la "conferenza di servizio" a livello di Settore.
2. La Conferenza dei Responsabili di Servizio è presieduta dal Responsabile del Settore di competenza ed a quest'ultima può prendere parte il Direttore Generale.
3. Il Presidente ha facoltà di integrare la "Conferenza di servizio" disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La Conferenza di servizio può operare anche solo con la presenza del 50% dei suoi membri ed è convocata dal Responsabile di Settore.

5. La Conferenza di servizio svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere settoriale.
6. In particolare la conferenza di servizio:
- a) accerta l'attuazione dei programmi e la corretta corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano le articolazioni della struttura dei servizi di competenza;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) può formulare proposte in relazione all'adozione e modificazione di norme statuarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
7. La Conferenza si riunisce a discrezione del Responsabile di Settore e comunque in occasione della formulazione del bilancio di previsione e del consuntivo nonché tutte le volte che risulti necessario in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale. Le sedute sono valide con la presenza di almeno il 50% dei componenti.
8. Le decisioni della Conferenza sono comunicate al Direttore Generale cui è riservata ogni iniziativa in merito senza obbligo di attuazione.

Art. 71

Comitato di coordinamento generale

1. E' istituito il Comitato di coordinamento generale al fine di :
- a) definire collegialmente, sulla scorta delle linee guida formulate dalla Direzione Generale, la programmazione generale di primo livello;
 - b) definire le priorità di gestione nell'ambito della programmazione di concerto con la Giunta;
 - c) definire in un unico documento la proposta degli obiettivi a livello di Ente e la proposta complessiva di budget da consegnare al Direttore Generale;
 - d) fornire, se richiesto, il supporto tecnico per l'attivazione di progetti intersettoriali che abbiano valenza strategica per l'Amministrazione Comunale.
2. Fanno parte del Comitato di coordinamento generale: il Direttore Generale ovvero, se non nominato, il Segretario Generale, i Responsabili delle posizioni organizzative, i Responsabili di Settore, il Responsabile dell'ufficio del controllo interno di gestione.

Art. 72

Riunioni

1. Al fine di ottimizzare le relazioni e le comunicazioni interne su problematiche gestionali tra i Responsabili e le unità operative dei singoli servizi sono istituite le riunioni.
2. L'istituto è utilizzabile anche a livello di singolo Settore per migliorare il coordinamento interno tra tutti i soggetti appartenenti.
3. La convocazione e la presidenza della riunione spettano ai Responsabili di Settore o Servizio interessati.
4. Le riunioni sono tenute ogni volta se ne ravvisi la necessità.

Art. 73
Gruppi di lavoro

1. I gruppi di lavoro possono essere istituiti, oltre che per le finalità nell'ambito dei progetti di cui all'art.6, anche in ambito settoriale o intersettoriale, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale l'attuazione di attività che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Settore e/o Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo e nel caso di gruppo settoriale al Responsabile del Settore di appartenenza.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro intersettoriale è del Direttore Generale su proposta del Responsabile interessato, mentre è del Responsabile per il gruppo a livello di Settore.

Art. 74
Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza degli incaricati delle Posizioni Organizzative e/o di Settore sono definitivi.
2. Gli atti e l'intero procedimento correlato sono soggetti, previa diffida ad adempiere, ad avocazione da parte del Direttore o del Segretario Generale, in caso di inerzia, necessità ed urgenza discrezionalmente valutati sulla base degli obiettivi dell'Ente e specificamente indicati nel provvedimento di avocazione. Il provvedimento di avocazione può prevedere che gli atti o procedimenti avocati siano affidati per l'emanazione e l'attuazione ad altro Responsabile o attuati direttamente. **In caso di inerzia del Direttore generale, il potere di avocazione è esercitato dal Sindaco.**
3. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico, può sospendere l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili e del Direttore Generale.

4. Il Direttore generale (o il Sindaco) esercitano, previa diffida, il potere di intervento sostitutivo in caso di omissione o ritardo nell'esercizio dei poteri del responsabile che determini pregiudizio per l'interesse pubblico e l'azione amministrativa. I motivi o le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo sono specificamente indicati nel provvedimento di avocazione. Tale provvedimento viene inviato, a scopo di conoscenza al Sindaco ed alla Giunta.
5. Nell'ipotesi di avocazione operata dal Sindaco questi potrà affidare ad altro responsabile appositamente nominato il compito di attuazione degli atti in questione e riferisce alla Giunta.

Art. 75
Supplenza

1. In caso di assenza, impedimento o conflitto di interessi del Responsabile di Settore e/o di Servizio le relative competenze sono espletate dal Funzionario o dipendente individuato nella stessa categoria o in quella immediatamente inferiore dal Sindaco.
2. Nell'ipotesi di carenza di personale le funzioni sono esercitate dal Responsabile di Settore o dal Direttore Generale.

Art. 76
Ferie - Permessi - Recupero

1. Compete al Responsabile di Settore la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, e dei permessi brevi.
2. Tali comunicazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio Personale per gli adempimenti conseguenti. La mancata trasmissione delle richieste in oggetto determinerà l'applicazione delle sanzioni previste per legge e dal presente Regolamento.
3. Per i Responsabili dei Settori provvede il Segretario Comunale o il Direttore Generale, ove nominato.
4. In caso di assenza del Responsabile del Settore provvede il Segretario/Direttore Generale, in caso di assenza del Segretario/Direttore Generale provvede il Vice Segretario.

TITOLO XI
GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 77

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale almeno pari all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o convenzionali con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi per la formazione del personale.
3. Il piano di formazione è redatto in conformità alle norme contrattuali, ed è contenuto nell'accordo decentrato di comparto a cui si fa rinvio.

Art. 78

Relazioni sindacali

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 ed 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 dei Settori 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, di concerto con il Direttore/Segretario Generale.

Art. 79

Progressione verticale

1. La progressione verticale è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 del CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale Comparto Regioni e Autonomie locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti del Comune, che prevede il passaggio da una categoria a quella immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
2. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:
 - a) la vacanza del posto in organico non destinato all'accesso dall'esterno;
 - b) l'esigenza del Comune di ricoprire la posizione;
 - c) la disponibilità economica.

3. Il numero dei posti da riservare alla progressione verticale è determinato per categoria, in considerazione dei presupposti sopra richiamati, in sede di programmazione triennale delle assunzioni, nella quale saranno individuati gli ulteriori ed eventuali concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile/acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, nel limite dei posti vacanti in dotazione organica per ogni categoria.
4. Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'Ente nel limite della percentuale dei posti riservata alla categoria di appartenenza.
5. All'istituto della progressione verticale si applicano i principi generali in materia di assunzioni, di cui all'art. 35 del D.Lgs.n.165/2001.
6. La progressione verticale e' attuata con ricorso alle procedure selettive di cui all'art. 90 della parte II Tit. XII a cura del Responsabile del Settore Affari Generali e Istituzionali.
7. Sono ammessi a partecipare alla progressione verticale i dipendenti del Comune inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso di un'anzianità minima di tre anni maturata all'interno della categoria e del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, o di un'anzianità minima di cinque anni maturata all'interno della categoria ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno per lo stesso profilo professionale.

Art . 80

Progressione orizzontale all'interno della categoria

1. La progressione orizzontale, all'interno della categoria, è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 5 del CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale Comparto Regioni e Autonomie locali .
2. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti del Comune, che prevede la progressione economica e che si realizza mediante la previsione di successivi incrementi economici secondo quanto disposto dall' art. 13 del CCNL.
3. La progressione economica si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo e nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata e con le modalità riportate nel presente regolamento.

Art. 81
Mobilità interna

1. L'Ente promuove la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione comunale, con le modalità previste dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. La mobilità può avvenire, anche a fronte di situazioni emergenti nei Servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità dei Servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

Art. 82
Mobilità orizzontale

1. La mobilità orizzontale, all'interno della medesima qualifica funzionale, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare della nuova figura professionale sia in possesso dei titoli professionali che specificamente la definiscono.
2. In relazione a particolari profili è prevista la possibilità di procedere alla copertura dei posti vacanti ricorrendo all'avviso di mobilità orizzontale, tramite selezione interna, tra il personale della medesima categoria cui è affidato il profilo da ricoprire in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, previo confronto con le organizzazioni sindacali.
3. L'avviso identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione dei candidati .

Art. 83
Mobilità per inidoneità psico-fisiche

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità orizzontale di cui all'articolo precedente.

Art. 84
Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Direttore/Segretario Generale.

2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dell'età, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

Art. 85
Part - time

1. I posti part - time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. I Responsabili:
 - a) valutano la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa;
 - b) formalizzano l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - c) differiscono, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto di lavoro, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
 - d) negano, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini condizioni di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibile durante la fase del differimento.
4. Per quanto attiene invece la richiesta di trasformazione del posto da tempo parziale a tempo pieno vale quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. 662/97 e D.L. 79/97).
5. Sono vietate le attività lavorative che comportano il coinvolgimento di interessi privati nello svolgimento dei compiti istituzionali e, comunque, dell'attività pubblica dell'ente.
6. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento trova applicazione l'articolo 4 del CCNL del 14.09.2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 86
Orario di lavoro - Telelavoro

1. E' 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. Ai sensi e per gli effetti delle norme contenute nel CCNL, comparto Enti Locali, la disciplina in materia è soggetta a contrattazione collettiva decentrata.
2. 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, quali il telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.
3. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.

Art. 87

Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, gruppi e piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.
3. Per quanto ai commi precedenti si fa rinvio all'accordo decentrato e al manuale di valutazione delle prestazioni del Personale.

PARTE II
DISCIPLINA
DELLE PROCEDURE CONCORSUALI
E
DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE
TITOLO XII
DISCIPLINA GENERALE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI
CAPO I
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LE PROCEDURE CONCORSUALI ED
ASSUNZIONI

Art. 88

Disciplina delle assunzioni e ambito di applicazione

1. Questa seconda parte del Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione e nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 del D.Lgs.n.165/2001.
2. Le norme di seguito riportate si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time), con semplificazione delle procedure per quanto riguarda il personale da assumere con contratto di formazione e lavoro e a termine.
3. Non rientrano nell'ambito di applicazione i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile.

Art. 89

Norme generali di reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste nella dotazione organica del Comune avviene:
 - a) per il tramite di procedure selettive, compresa la mobilità esterna di cui al successivo articolo 165, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;

- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materie di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla L.n.68/99. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e successive modificazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
2. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:
- a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;
 - b) corso-concorso;
 - c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati per la preselezione.
3. Il Responsabile del Settore competente stabilisce il tipo di concorso di cui al precedente comma 2.
4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità di seguito stabilite garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.
6. Per il reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro e a termine, trovano applicazione le procedure semplificate previste dall'art.145.

Art. 90
Posti disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

Art. 91
Riserva di posti

1. Il Comune è tenuto ad assumere, subordinatamente al verificarsi delle vacanze, lavoratori appartenenti alle categorie indicate nella legge 68/99 in possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni, nel rispetto dei limiti e delle quantità e con le modalità stabilite dalla legge medesima.
2. Le frazioni percentuali superiori allo 0,5% sono considerate unità.
3. Le assunzioni nei posti riservati ai soggetti appartenenti alle categorie protette sono disposte nel rispetto delle disposizioni di legge.
4. Il 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso è riservato ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale.
5. Il 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge 20 settembre 1980, n. 574, è riservato agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
6. I posti disponibili riservati al personale in servizio sono quelli previsti dall'art.4 del nuovo sistema di classificazione del personale nei limiti di cui all'art. 79 del presente regolamento.
7. I posti riservati al personale interno, ove non risultino interamente coperti dopo l'espletamento delle selezioni, vengono coperti dagli esterni.
8. Ai sensi dell'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, la percentuale, da stabilirsi in sede di accordo decentrato, dei posti a tempo indeterminato della dotazione organica che possono essere ricoperti mediante trasferimento, non deve superare il 5% con arrotondamento per eccesso dei posti disponibili destinati ad essere ricoperti tramite concorso pubblico.
9. Sono fatte salve le possibilità concesse dal comma 20 dello stesso art. 6 in materia di mobilità concordata tra enti e sono esclusivamente destinati all'esterno i posti di categoria D3.

Art. 92
Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata dall'organo esecutivo ai sensi dell'art. 91 del T.U.E.L.n.267/2000.

Art. 93

Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione Comunale gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni;
 - idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie e profili professionali come indicato nella apposita Tabella allegata al presente Regolamento, elaborata in conformità a quanto stabilito nella Tabella allegato A) al D.P.R.25 giugno 1983, n. 347. A chiarimento delle norme di cui alla predetta Tabella allegato A del D.P.R. n. 347/1983, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla CAT. B3 e C1 è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per le singole figure professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Per diploma di istruzione secondaria di secondo grado deve intendersi esclusivamente il diploma di maturità quinquennale, salvo diverse disposizioni di legge. Per l'accesso a figure di categoria D (ex settima ed ottava qualifica funzionale) è richiesto il diploma di laurea. È comunque fatta salva la richiesta di eventuali abilitazioni professionali od iscrizioni ad albi professionali se ed in quanto specificamente previste dalla legge per il posto messo a concorso o dal bando di concorso;
 - per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti;
 - gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida.

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo ai sensi dell'art. 3 comma 6 L.n.127/97 che per le categorie sottoindicate :
 - autisti
 - vigili urbani
 - operai manutentori
 - necrofori
 - addetti alla nettezza urbana

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabiliti nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 94

Accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.
2. Con D.P.C.M. n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma 1.
3. Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina di livello comunitario, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali si provvederà con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato su proposta dei ministri competenti; con eguale procedura sarà stabilita la equivalenza tra i titoli accademici e di servizio rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso e dell'assunzione.

Art. 95

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, l'Amministrazione Comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e nel rispetto di quanto previsto nel D.P.R. 487/94 e successive modifiche.
2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.
3. Per quanto non previsto nel presente articolo ed in quelli successivi trovano applicazione le norme del DPR n.487/94 e successive modifiche ed integrazioni.
4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente

Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal decreto del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Ogni concorrente può prendere visione delle norme contenute nel presente regolamento.

TITOLO XIII CONCORSI PUBBLICI

CAPO I INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE

Art. 96 Indizione

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Responsabile del I Settore AA.GG. e Istituzionali con propria Determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui ai precedenti articoli.
2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di partecipazione al medesimo.

Art. 97 Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) la denominazione del Comune;
- b) la figura professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
- c) l'indicazione eventuale del numero dei posti riservati distintamente:
 - al personale interno in conformità alle normative vigenti ed alle previsioni contenute nel presente Regolamento;
 - a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
- d) il trattamento economico fondamentale ed accessorio;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate ai successivi articoli;
- h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi successivamente dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria, con la precisazione del loro regime fiscale;

- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- k) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché eventualmente il contenuto di quelle pratiche;
- l) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- n) nei concorsi per titoli o per titoli ed esami l'indicazione ed i criteri per la valutazione dei titoli ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
- o) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- p) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
 - alla legge n. 68/99;
 - alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - alla legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs.n.165/2001;
 - alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- q) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.
- r) ulteriori riserve di cui alla L. 564/80 - L. 537/93 nonché quelle previste dal presente Regolamento.

Art. 98

Pubblicazione del bando di concorso pubblico

1. Copia del bando di concorso viene affissa all'Albo pretorio del Comune. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data di emissione del bando, che rimane esposto, per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Il bando di concorso viene pubblicato nella "Gazzetta Ufficiale", quarta serie speciale, Concorsi ed esami, per estratto in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo agli albi pretori dei comuni vicini, nonché mediante esposizione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune ed attraverso le altre forme di diffusione che verranno individuate in sede di indizione del concorso.

Art. 99

Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando

1. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato anche dal Responsabile del I° Settore AA.GG. e istituzionali prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

Art. 100

Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana;
 - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 - h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
 - j) di essere fisicamente idonei al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della Tabella A di cui al D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834. Gli

aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, in relazione allo svolgimento delle prove.

- k) Il possesso dei titoli di studio e/o professionali richiesti per l'ammissione al concorso;
 - l) Il possesso nel caso di concorso per titoli o per titoli ed esami, dei titoli di studio e/o di servizio valutabili indicandone gli estremi necessari.
2. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. La domanda di ammissione al concorso deve essere corredata dall'elenco, in carta libera, dei documenti allegati alla medesima.

Art. 101

Sottoscrizione della domanda di ammissione

Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di nullità ed esclusione.

Art. 102 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:

a) Obbligatorî :

aa. Titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata; è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'originale o di copia autenticata, in caso di nomina; è considerato valido, ai fini dell'ammissione al concorso, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando, salvo espressa e specifica disposizione in senso diverso da parte dello stesso;

ab. Altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione, in originale o copia autenticata;

ac. Ricevuta del versamento comprovante il pagamento della Tassa di concorso, nella misura prevista dal bando, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente, o a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale;

b) Facoltativi :

ba. Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante al concorso;

bb. Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione dell'attribuzione del punteggio relativo ai titoli, in originale o copia autenticata.

2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.
3. In applicazione delle norme contenute nel DPR n. 445/2000, è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma lett.a) punti aa. ed ab. ed al secondo comma lett. b) punto bb una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso ai sensi dell'art. 46 del citato DPR n.445/2000, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia ai fini dell' ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione comunale, prima dell'approvazione della graduatoria da parte del Responsabile del I° Settore. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine concesso dalla Amministrazione comunale o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre che soggetto alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.
4. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi dell'art.43 del DPR n.445/2000.

Art. 103

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altra modalità, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella "Gazzetta Ufficiale" . Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all'art. 155 del codice di procedura civile, ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Di tale evenienza viene richiesta dall'Amministrazione apposita attestazione alla Direzione degli uffici postali interessati.

3. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante al concorso deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

CAPO II
AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI

Art. 104
Giudizio di ammissibilità

1. L'Ufficio protocollo trasmette all'Ufficio Personale i plichi chiusi pervenuti e le eventuali domande pervenute in plichi aperti in possesso dell'ufficio stesso in quanto privi dell'annotazione di cui al precedente articolo.
2. L'Ufficio personale, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.
3. terminate le operazioni di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione al concorso di che trattasi.
4. La verifica di cui al comma 3 viene effettuata, per le domande di ammissione al concorso trasmesse al Comune, entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per le domande pervenute fuori del termine, l'Ufficio personale prende atto di tale circostanza proponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
5. L'Ufficio personale istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso. Tale istruttoria si conclude di norma entro novanta giorni dal termine per la presentazione delle domande.
6. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 106, l'Ufficio personale procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni dall'avvenuto accertamento, ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto.
7. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, l'Ufficio personale redige l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, e li

sottopone al Responsabile del I° Settore AA.GG. e Istituzionali per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

8. Il Responsabile, nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 107 del T.U.E.L.n.267/2000, adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono l'ammissione e l'esclusione degli aspiranti al concorso.
9. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.
10. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Responsabile del I° Settore in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 105

Irregolarità sanabili

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:
 - a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui all'art. 94, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
 - b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento effettuato entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso.
 - c) incompletezza nella indicazione dei dati del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

Art. 106

Inammissibilità

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente articolo;
 - b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

- d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - f) coloro che hanno spedito la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
 - g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
 - h) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione ai sensi dell'art. 103 commi 1 e 2 del presente Regolamento.
2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.
3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, dal Responsabile del I° settore AA.GG. e Istituzionali.

Art. 107
Imposta di bollo

Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

CAPO III
COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 108
Composizione e nomina

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Responsabile del Settore competente nella seguente composizione:
- Responsabile del Settore competente: Presidente;
 - n. 2 esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni o del Comune di Monteroni di Lecce, appartenenti alla categoria superiore a quella messa a concorso, ovvero docenti: Componenti
2. La Presidenza della Commissione esaminatrice spetta, per impossibilità o motivato rifiuto o impedimento del Responsabile del Settore competente, al
- Pagina 65 di 105**

Segretario Comunale o altro Funzionario o Segretario Comunale di altro Ente Pubblico locale.

3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti degli organi politici dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di concorso, salvo motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del D.Lgs.n.165/2001.
5. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria non inferiore alla cat. C nominato unitamente alla commissione.
6. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
7. Per i concorsi pubblici relativi ai profili professionali di categoria B3 e superiori possono essere aggregati membri aggiunti quando il bando di concorso preveda esami di lingua straniera o esami riguardanti materie speciali. I predetti membri, nominati dal Responsabile del Settore competente, sono componenti della Commissione esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.
8. Possono essere aggregati membri esperti per il solo accertamento della conoscenza di una lingua straniera e dell'informatica per i profili professionali di categoria D1 e superiore.
9. Alle ipotesi previste dal precedente comma si ricorre quando nessuno dei componenti della Commissione esaminatrice abbia una preparazione in materia di lingua straniera e di informatica, acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.
10. Le funzioni dei membri aggregati, di cui ai precedenti commi 9 e 10, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso e dell'informatica. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.
11. Per le figure professionali dell'area informatica, indicate alla Tabella 3 allegata al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, il requisito culturale relativo alla conoscenza della lingua inglese viene accertato in sede di espletamento della prova scritta.

L'esito favorevole di tale accertamento costituisce presupposto necessario per il sostenimento della prova orale, mentre l'esito sfavorevole determina la esclusione dal concorso.

Art.109

Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice.

1. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito sino al termine del concorso.

Art. 110

Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice

1. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri della Commissione esaminatrice, il Responsabile del Settore competente provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, alla sostituzione, conservando piena validità le operazioni del concorso già compiute.

Art. 111

Convocazione e insediamento

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri per iscritto.
2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i componenti della Commissione esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dai precedenti articoli.
3. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'Ufficio personale o suo incaricato consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.
4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
5. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di procedura civile.
6. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti.

Art. 112
Ordine dei lavori

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) insediamento;
 - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - c) esperimento delle prove scritte;
 - d) esame dei titoli nei concorsi per titoli ed esami dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
 - e) valutazione delle prove scritte;
 - f) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli e della valutazione delle prove scritte, con conseguente convocazione per la prova orale in caso di superamento delle prove scritte, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio oppure, in considerazione del numero dei concorrenti, tramite avviso pubblicato sulla G.U. 4^a serie speciale - Esami e Concorsi o Raccomandata A/R personale.
 - g) esperimento e valutazione della prova orale;
 - h) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.

2. Qualora la Commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta i concorrenti che abbiano superato la prima prova scritta purché sia previsto nel bando di concorso, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente per quelli dei concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

Art. 113
Processo verbale dei lavori

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.

4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
6. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
7. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il componente più giovane di età.
9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente di categoria non inferiore alla C, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

Art. 114

Compenso della Commissione esaminatrice

1. Al Presidente, ai componenti ed al Segretario della Commissione esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. previsto dall'art. 18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

CAPO IV

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 115

Punteggio disponibile

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 20 punti.

2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie: Categoria prima - Titoli di studio; seconda - Titoli di servizio; terza - Titoli vari , purché attinenti alla tipologia del concorso; quarta - Curriculum professionale.

Art. 116
Valutazione dei titoli

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

2. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

3. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

- a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
- b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli o per assunzioni temporanee, part-time, a tempo determinato, nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
- c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati in qualità di dipendente e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno del medesimo o gli incarichi e le collaborazioni di diversa natura, anche svolti in regime di convenzione;
- d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
- e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
- f) non sono valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami indetti da enti locali, conseguite dal 1° gennaio 1994, ai sensi dell'art. 3, comma 22, legge 24 dicembre 1993, n. 537;
- g) non vengono valutati:
 - i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;
 - le lettere laudative.

4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1, del presente articolo. L'attribuzione del punteggio viene effettuata

Pagina 70 di 105

con i criteri e le modalità di cui all'allegata Tabella "Valutazione dei titoli" con l'eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

CAPO V
VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Art. 117
Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:
 - a) punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;
 - b) punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica 30;
 - c) punteggio massimo della prova orale 30.
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

CAPO VI
ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME

Art. 118
Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio

1. La Commissione esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito nei precedenti articoli, provvede:
 - a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;

- b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.
2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, così come indicato nei precedenti articoli del presente Regolamento.
 3. La Commissione esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nei successivi articoli.

Art. 119

Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle otto e non inferiore alle tre ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.

Art. 120

Svolgimento delle prove d'esame

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli concorrenti almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", quarta serie speciale, Concorsi ed esami, nel rispetto dello stesso termine.
2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione per qualsiasi motivo viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale la convocazione per lo svolgimento della stessa è effettuata mediante comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico - pratiche e nella valutazione dei titoli tramite lettera raccomandata con avviso

di ricevimento, o mediante apposito avviso da pubblicarsi sulla Gazzetta Ufficiale.

5. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai singoli concorrenti, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, lo stesso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune in forma di avviso.
6. I termini di cui ai commi 1 e 5 del presente articolo decorrono dalla data di ricevimento della comunicazione ai singoli concorrenti o della pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale".
7. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante lettera raccomandata, con la possibilità di deroga ai termini di cui ai precedenti commi.
8. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

CAPO VII MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME

Art. 121 Concorso per esami

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per le figure professionali ascritte alla cat. D : in almeno due prove scritte, consistenti rispettivamente in una prova di contenuto teorico, sotto forma di domande a risposta sintetica o sotto forma di tema, tesa all'accertamento delle competenze in rapporto alle attività da svolgere e in una prova pratico - attitudinale tesa all'accertamento delle capacità individuali necessarie per la gestione del ruolo da occupare, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando, e dell'informatica. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
 - b) per le figure professionali ascritte alle categorie B3 e C: in due prove scritte consistenti rispettivamente in una prova di contenuto teorico sotto forma di domande a risposta sintetica, ed in una prova pratico - attitudinale tesa all'

accertamento delle competenze in rapporto alle attività da svolgere ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. I programmi delle prove d'esame sono contenuti nel bando di concorso.
3. Il Responsabile del I° Settore all'atto della indizione del relativo concorso per esami o per titoli ed esami può disporre l'integrazione del programma d'esame di cui al precedente comma con nuove materie conseguenti all'entrata in vigore di disposizioni di leggi successive all'emanazione del presente regolamento.
4. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, previsti per i concorsi per i profili professionali ascritti alla categoria D, sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di concorso.
5. I bandi di concorso possono prevedere che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai relativi bandi di concorso i quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Art. 122

Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio totale attribuito per le prove d'esame.
3. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste per i concorsi per esami.

Art. 123

Modalità ed espletamento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispose le prove inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.

2. Le prove sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.
3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura o alla consegna.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'accertamento dell'identità personale dei concorrenti e li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei pieghi contenenti le prove e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la prova da svolgere.
5. La prova prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre prove non estratte.
6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta.
7. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza;
8. I concorrenti non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice se previsti dal bando di concorso e di dizionari;
9. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
10. Il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;
11. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;
12. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;

13. Durante lo svolgimento della prova e non prima che siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato.

14. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

Art.124

Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.
3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai concorrenti presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
4. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce

dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.

5. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 125

Modalità ed espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
6. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
7. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

Art. 126
Ammissione alla prova orale

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.

Art. 127
Svolgimento della prova orale

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.
3. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.
4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.
5. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 128
Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

CAPO VIII GRADUATORIE

Art. 129

Graduatorie di merito del concorso

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dai successivi articoli del presente Regolamento.

Art. 130

Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 131

Vincitori dei concorsi

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legislazione in merito alle riserve per particolari categorie di cittadini.

Art. 132

Applicazione del diritto di precedenza

1. Il diritto di precedenza di cui agli articoli precedenti del presente Regolamento opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.

2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservate limitatamente al numero dei posti riservati.

Art. 133

Applicazione diritti di precedenza

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Art. 134

Efficacia della graduatoria

1. In deroga a quanto previsto dall' art. 3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 ed a norma dell'art. 91, comma 4 del T.U.E.L.n.267/2000, 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. Sono fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

Art.135

Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

1. La graduatoria di merito, con l'indicazione dei vincitori, del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del I° Settore ed è immediatamente efficace.
2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio del Comune e, sotto forma di avviso, sulla G.U. 4^a serie Speciale - Esami e Concorsi
3. Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. In sede di approvazione della graduatoria di merito, il Responsabile del I° Settore provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.
5. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Settore adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, il Responsabile del I° Settore provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 136

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione Comunale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge n. 68/99 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi dalla stessa disciplinati e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

CAPO IX COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 137

Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D.Lgs.n.165/2001, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente.

Art. 138

Forma e contenuto del contratto

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.

3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

Art. 139

Stipulazione del contratto individuale

1. L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 142.
2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato negli articoli successivi.
3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato nei successivi articoli, viene richiesta dall'Amministrazione comunale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine massimo di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione relativa. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari e per giustificati motivi.

Art. 140

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.
3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

Art. 141

Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

1. L'Amministrazione Comunale accerta il possesso dei requisiti sotto elencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:
 - a) estratto dell'atto di nascita;
 - b) certificato di stato di famiglia;
 - c) certificato di cittadinanza italiana;
 - d) certificato di godimento dei diritti politici;
 - e) certificato generale del Casellario giudiziale;
 - f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
 - g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
 - h) certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
 - i) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 47 del DPR n.445/2000, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs.n.165/2001. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;
 - j) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.
2. I documenti di cui alle lett. a), b), c), d), e) ed f) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art.43 del DPR n.445/2000.
3. I documenti di cui alle lett. h), i) ed j) sono prodotti in carta libera dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 140.
4. L'Amministrazione Comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.
5. I documenti di cui alle lett. b), c), d), e), f), h) ed i) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
6. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

Art. 142
Effetti sulla costituzione

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto individuale.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto di diritto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

Art. 143
Periodo di prova

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.
2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

CAPO X
ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 144
Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nella Tabella allegata al presente Regolamento.
3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% rispetto ai posti messi a concorso.
4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita così come per i concorsi pubblici, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale, in sede di predisposizione del bando di concorso .

Art. 145
Prove pubbliche selettive

1. Per la copertura di posti d'organico appartenenti alla categoria B3 e C, nonché per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, o a carattere stagionale, contratti formazione e lavoro e a termine, l'Amministrazione comunale può procedere mediante prove selettive pubbliche.
2. Le prove pubbliche selettive sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.
3. Le prove selettive pubbliche sono effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o test avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
4. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione esaminatrice costituita così come per i concorsi pubblici, tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

TITOLO XIV
CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 146
Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione Comunale può prevedere, ai sensi dell'art. 91, comma 3, del T.U.E.L. n.267/2000 e dell'art.4, comma 2 dell'accordo sul nuovo sistema di classificazione del personale del 31.03.99, concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. La facoltà di cui al comma precedente può essere esercitata esclusivamente nel caso che il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45, del D.L.vo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. I concorsi previsti dal presente Titolo sono riservati solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso questo Comune.

4. I profili o le figure professionali che vengono ricoperte attraverso le procedure concorsuali previste dal presente Titolo riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultano vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, individuati di volta in volta dall'Amministrazione Comunale con apposito atto.

5. Sono particolari profili o figure professionali caratterizzate da una "professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente" quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'Ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto. Tale circostanza può essere riscontrata sia nel caso di mancanza nell'ordinamento vigente di un titolo di studio specifico rispetto alla particolare professionalità richiesta, sia nel caso che nel mercato del lavoro non sia reperibile una identica professionalità oppure per i profili non rinvenibili all'interno che garantiscano la acquisizione di professionalità necessarie allo svolgimento delle funzioni connesse al posto da ricoprire per la specificità delle competenze legate alle stesse o ancora per la pluralità e multidisciplinarietà delle competenze ascrivibili ai posti individuati.

6. Le situazioni individuate nel precedente comma 5 possono riguardare tutti i profili o figure professionali della dotazione organica, ad eccezione di quelle per il cui accesso l'Amministrazione comunale o specifiche disposizioni di legge o regolamento ritengano necessario il possesso di specifico titolo di studio.

7. Il concorso interamente riservato al personale dipendente può essere espletato per esami o per titoli ed esami.

Art. 147

Requisiti

1. Per l'accesso al concorso interamente riservato al personale dipendente si prescinde dai requisiti generali di cui all'art. 94 del presente Regolamento.

2. Può accedere al concorso riservato, previsto dal presente Titolo, il personale dipendente che:

- appartenga al medesimo Settore o Servizio del posto messo a concorso o che abbia svolto mansioni in profili similari anche di altro Settore o Servizio;
- appartenga alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:
 - per copertura di posti sino alla categoria B1: anni 3;
 - per copertura di posti della categoria C1 : anni 5;
 - per copertura di posti della categoria D1: anni 5;

3. Abbia svolto in maniera rilevante e continuativa funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire. Tale requisito deve essere comprovato da specifica attestazione rilasciata dal competente Funzionario Responsabile di Settore sulla base anche delle valutazioni effettuate dal Nucleo di Valutazione e nel rispetto del sistema permanente di valutazione. L'attestazione deve far riferimento o contenere circostanze e situazioni oggettivamente riscontrabili.

4. Sia almeno in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

5. per il personale in servizio alla data di entrata in vigore dell'accordo sul nuovo sistema di classificazione del personale - 1° aprile 1999 - l'anzianità di cui alla lettera b) è da intendersi riferita alla permanenza nella ex qualifica funzionale di provenienza corrispondente alla categoria di nuovo inquadramento.

Art.148
Modalità di espletamento

1. Il concorso riservato previsto dal presente Titolo è indetto dal Responsabile del I Settore che altresì, approva il bando di concorso ed il fac-simile di domanda di ammissione.
2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nell'art. 98 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso riservato previsto dal presente titolo.
3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato, appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata per un periodo comunque non inferiore a quindici giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo il facsimile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
 - il cognome ed il nome;
 - il luogo e la data di nascita;
 - la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;
 - il profilo professionale, e l'area di attività di appartenenza;
 - il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di concorso.

5. La domanda di partecipazione al concorso, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune tramite raccomandata a mano, in busta chiusa come indicato nell'art. 104 del presente Regolamento.
6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:
 - a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;
 - b) attestazione di cui al precedente articolo;
 - c) il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dal candidato, formalmente documentabili. Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate all'art.103 del presente Regolamento.
7. L'ammissione al concorso degli aspiranti viene disposta dal Responsabile del Settore competente con le modalità e procedure riportate al Titolo XIII, Capo II, del presente Regolamento.

Art.149

Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice del concorso riservato di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al Titolo XIII, Capo III, del presente Regolamento.
2. In deroga a quanto stabilito dall'art. 109, comma 1, ed al fine di evitare al funzionario responsabile sovrapposizioni di competenze e di attribuzioni, la Presidenza delle commissioni esaminatrici può essere affidata al Segretario comunale.

Art.150

Prove di esame

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente vengono effettuate due prove di esame sulle materie stabilite dal bando di concorso consistenti in:
 - a) una prova scritta a contenuto teorico-pratico sotto forma di quiz a risposta multipla oppure in una prova pratica attitudinale tesa all'accertamento delle competenze in rapporto all'attività da svolgere;
 - b) una prova orale in forma di colloquio.
2. Per le modalità di espletamento delle prove di esame si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste dal Titolo XIII, Capo VII, del presente Regolamento.

Art. 151
Valutazione dei titoli

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria, sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni. Il relativo punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità stabilite dall'allegata Tabella "Valutazione dei titoli" con la sola eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.
2. Nel concorso riservato per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuito ai titoli presentati da ogni concorrente non può, in ogni caso, superare la metà del punteggio disponibile per le prove di esame. Gli anni di anzianità di servizio occorrenti per l'ammissione al concorso, di cui al precedente art. 148, comma 2, lett. b), non vengono valutati.

Art.152
Valutazione delle prove di esame

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le due prove d'esame, come di seguito indicato:
 - a) punteggio massimo per la prima prova: punti 30;
 - b) punteggio massimo per la seconda prova: punti 30.
2. Le prove di esame, di cui al comma precedente, si intendono superate quando il concorrente abbia riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

Art. 153
Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.
2. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli ai voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.

Art.154
Formazione ed efficacia della graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, al termine della seconda prova, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, come indicato

nel precedente articolo, con preferenza a parità di punteggio nei confronti di coloro che hanno maggior anzianità di servizio.

2. La graduatoria di merito del concorso interamente riservato al personale dipendente rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione ed utilizzabile solamente per l'eventuale copertura dei posti messi a concorso con le procedure del presente Titolo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, con eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 155
Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Titolo, si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni dei precedenti titoli XII e XIII del presente Regolamento, nonché le disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali nel tempo vigenti.

TITOLO XV
ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I
ASSUNZIONI MEDIANTE GLI ORGANISMI TERRITORIALI
COMPETENTI PER L'IMPIEGO

Art. 156
Ambito di applicazione e selezione

1. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie e figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, salvo diverse successive disposizioni di legge.
2. I lavoratori sono avviati a selezione con le modalità previste dalla legge dagli organismi territorialmente competenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. Indipendentemente dalle categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente capo non si applicano alle

assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34, della legge 20 maggio 1970, n.300.

5. La procedura della selezione avviene con i meccanismi previsti dalla normativa vigente.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie di categorie e figure professionali dal comparto degli enti locali.
7. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.
8. La selezione viene effettuata sulla base delle prove pratiche ed indici di riscontro indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

Art. 157

Commissione esaminatrice

Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Titolo XIII, Capo III del presente Regolamento.

Art.158

Procedure di selezione

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto della dotazione organica.
2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune.

5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 159

Stipula del contratto e assunzione in servizio

1. L'Amministrazione Comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo XIII, Capo IX del presente Regolamento.
3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

CAPO II

ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Art. 160

Ambito di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti di cui all'art.1, della Legge n. 68/99 vengono effettuate con le modalità previste dalle norme richiamate e con quanto previsto nel successivo articolo.

Art. 161

Modalità di avviamento alla prova di idoneità

1. Le richieste di avviamento sono inviate dall'Amministrazione comunale agli organismi territoriali competenti. Tali richieste devono essere rese pubbliche mediante avviso nella "Gazzetta Ufficiale" della Repubblica, 4^a serie speciale "Esami e concorsi".
2. Le prove selettive vengono espletate e comunicate dall'Amministrazione comunale nei termini fissati dalla legge e ove non previsti rispettivamente entro trenta giorni dalla data di avviamento a selezione ed entro cinque giorni dalla conclusione della prova. Il lavoratore può essere avviato ad altra selezione

soltanto dopo che è trascorso il suddetto periodo anche se la precedente selezione non è stata ancora espletata.

3. Le prove di idoneità, di cui al precedente comma, sono definite, in relazione alle categorie o profili professionali dei posti da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità o del programma delle prove di esame indicate nella determinazione del Responsabile del I° Settore di avvio della procedura di assunzione.
4. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
5. In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria richiesta, l'organismo competente, d'intesa con l'Amministrazione comunale, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre categorie.
6. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, l'organismo competente concorda con l'Amministrazione comunale l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.
7. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art. 9, comma 1, del Decreto Legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 1983, n. 638, e successive modificazioni ed integrazioni, deve essere richiesta direttamente dall'Amministrazione comunale, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa a cura dell'Amministrazione comunale che ha richiesto l'accertamento entro i termini previsti dalla normativa vigente e comunque non oltre trenta giorni.

Art. 162

Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento delle commissioni esaminatrici per le prove di idoneità di cui al precedente articolo, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Titolo XIII, Capo III, del presente Regolamento.

Art. 163

Svolgimento prove di idoneità

1. Il soggetto protetto, che avrà superato le prove di idoneità di cui al precedente art. 162, conseguirà il diritto all'assunzione nel relativo posto della dotazione organica

2. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori idonei saranno pari ai lavoratori da assumere.

Art. 164

Stipula del contratto ed assunzione in servizio

1. L'Amministrazione comunale procede a stipulare il contratto e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto e della immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo XIII, Capo IX, del presente Regolamento.

CAPO III

ASSUNZIONE MEDIANTE L'ISTITUTO DELLA MOBILITÀ DEL PERSONALE

Art. 165

Finalità

1. La mobilità esterna del personale fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale degli Enti locali e delle Regioni a statuto ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione ed il trasferimento di servizi.
2. La mobilità può essere attuata:
- a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
 - b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
 - c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

Art. 166

Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività

1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dell'art. 31 del D.Lgs.n.165/2001.

Art. 167

Eccedenza di personale - Mobilità collettiva

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs.n.165/2001, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 33.
2. Nell'ambito del comparto regioni - autonomie locali è possibile ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza. Nel caso di copertura di un posto, per la quale vi sono più dipendenti esterni che facciano domanda di trasferimento, con apposito atto della Giunta Comunale sono fissati dei criteri selettivi, nel pieno rispetto della normativa vigente, utili a determinare una graduatoria di merito.
3. Il trasferimento del personale fra Comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le Amministrazioni nel quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto di quanto stabilito dal contratto collettivo.
4. Fatte salve le disposizioni speciali, nel caso di trasferimento o conferimento di attività, ad altri soggetti, pubblici o privati, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applicano l'articolo 2112 del Codice Civile e si osservano le procedure di informazione e di consultazione di cui all'articolo 47, commi da 1 a 4 della legge 29 dicembre 1990, n. 428.
5. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16 bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n.127/97.

Art. 168

Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale

1. Il passaggio di personale tra Amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:
 - a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;
 - b) tale domanda viene inviata per conoscenza all'Amministrazione dalla quale l'aspirante al trasferimento dipende;
 - c) l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione della quale l'aspirante dipende apposito atto con il quale la stessa concede il proprio assenso al trasferimento;

2. L'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento ricevuto il provvedimento di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo aver esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito.

3. In caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale provvedimento di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.

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

Art. 169 Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti.

Art.170 Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando:
 - a) vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire uno o più posti individuati dall'Amministrazione Comunale.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto e per sopravvenute esigenze od emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte

avanzate dai Responsabili di Settore. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 171

Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili di Settore, il Direttore Generale, o, in sua assenza il Segretario Generale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 82. Dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alla rappresentanza sindacale unitaria.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 172

Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Direttore Generale o, in sua assenza il Segretario Generale, con propria Determinazione, sentiti i responsabili dei settori interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Servizi dello stesso Settore, provvede con propria Determinazione, il Responsabile del Settore, sentiti i Responsabili dei Servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2 al Segretario generale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 173

Esenzioni ed obblighi

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo nella stessa categoria e profilo professionale presso l'Ente di provenienza.

2. Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione ai sensi del precedente art. 142.
3. È fatto obbligo all'Amministrazione cedente di trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

TITOLO XVI
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A CARATTERE STAGIONALE

CAPO I
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 174
Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo XVI non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 175
Modalità di assunzione

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante il sistema di cui agli articoli 157 e seguenti;
 - b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di

apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo art. 177.

Art. 176

Modalità delle assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente articolo sono disposte con le modalità stabilite dalla legge e per queste trovano applicazione le disposizioni degli articoli 157 e seguenti;
2. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente articolo sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
 - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 98 ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei che garantiscono la massima partecipazione;
 - c) i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.
3. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:
 - a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
 - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e dalla normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
 - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura dell'ufficio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di due giorni si intende rinunciatario;
 - d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.
4. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe, categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più

lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 135 del presente Regolamento.

CAPO II ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE

Art. 177 Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotabilità delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.
3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate in quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:
 - a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;
 - b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività dell'Ente, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
 - c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

Art. 178 Modalità di assunzione

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.

2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste al precedente Capo I del presente Titolo.

Art. 179

Precedenza nelle assunzioni

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 4, comma 3, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, i servizi stagionali prestati negli anni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'art. 8/bis, del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17, convertito con modificazioni dalla legge 25 marzo 1983, n. 79, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine, i lavoratori, che abbiano prestato attività lavorative a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, hanno diritto di precedenza nell'assunzione a tempo determinato nella medesima categoria presso lo stesso Ente, a condizione che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.
3. Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al precedente comma, i lavoratori interessati inviano, entro i termini fissati, apposita comunicazione scritta all'Ente nel quale hanno prestato l'attività lavorativa a carattere stagionale.

CAPO III

ASSUNZIONI RAPIDE PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

Art. 180

Ambito di applicazione

1. Per le esigenze dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale o per eventi impreveduti legati allo svolgimento di attività programmate e non dall'Amministrazione, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi criteri di rapidità, trasparenza e che escludano ogni forma di discriminazione.

Art. 181

Modalità attuative

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente articolo avviene con le seguenti modalità:

a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:

- la denominazione dell'Ente;
- il profilo o la figura professionale, le categorie di appartenenza ed il numero delle unità da assumere;
- il trattamento economico;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
- le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
- il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;

b) l'avviso di cui alla precedente lett. a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune, affisso nelle bacheche del Comune, diffuso negli esercizi pubblici del territorio ed eventualmente trasmesso alle emittenti radio locali e/o agli organi di stampa locali;

c) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente Capo, in quanto gli stessi devono solo presentarsi nel luogo, giorno e ora stabiliti per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi;

d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario o colloquio o prova teorico-pratica o prova pratica e/o per titoli;

e) la graduatoria di cui alla precedente lett. d) è formata da una Commissione esaminatrice costituita e operante ai sensi del Titolo XIII, Capo III, del presente Regolamento.

2. Per quanto non previsto nel presente Capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.

CAPO IV ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI

Art. 182 - Ambito di applicazione

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

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo

esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 183

Programmazione, attuazione e gestione dei progetti

1. Nei progetti di cui al precedente articolo, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.
2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della Giunta comunale. In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.

Art. 184

Modalità di assunzione del personale

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art.3, del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

Art. 185

Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato

1. Ai fini delle assunzioni previste nel presente Titolo, l'Amministrazione procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste nella legge 18 aprile 1962, n. 230, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione sottoscritta dalla quali risulti che il medesimo aspirante è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art. 94.

TITOLO XVII NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 186

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nella II^a parte del presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dagli artt. 35 e 36 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 187
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dallo Statuto comunale.
2. Il presente Regolamento sostituisce quello di organizzazione degli uffici e del personale e quello per la determinazione delle modalità di accesso all'impiego dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli attualmente in vigore.
3. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente Regolamento siano attivate le relative procedure, sono portati a termine con l'osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione.

Tabella n.1**TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI
RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Nella presente Tabella vengono riportati i titoli di studio e gli altri requisiti richiesti, così come previsti dall'Allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347. Il responsabile del settore competente, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato la figura o il profilo professionale a concorso, nonché delle normative in caso di riserva per il personale dipendente, di cui all'art. 91 del presente Regolamento.

<i>CAT.</i>	<i>FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>TITOLO DI STUDIO</i>	<i>ALTRI REQUISITI</i>
A	Addetto alle pulizie Ausiliari	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
A	Operatori	Licenza della scuola dell'obbligo	Qualificazione professionale, se richiesta
B1	Esecutori	Licenza della scuola dell'obbligo	Specializzazione professionale, se richiesta
B3	Collaboratori professionali	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado	Particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro
C	Istruttori	Licenza di scuola media superiore o equipollente	
D1	Istruttore direttivo	Diploma di laurea	
D3	Funzionario	Diploma di laurea	Abilitazione, qualora sia prescritta dalla legge

Tabella n. 2

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il Titolo XIII, Capo IV “Valutazione dei titoli” del presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 20 (venti) punti, ripartiti come segue:

a) per la valutazione dei titoli di studio	punti 6
b) per la valutazione dei titoli di servizio	punti 10
c) per la valutazione dei titoli vari	punti 2
d) d)per la valutazione del curriculum professionale	<u>punti 2</u>
TOTALE	punti 20

CATEGORIA A)

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall’ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l’ammissione al concorso sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti 6 (sei).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti tre sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA A)

Titolo di studio richiesto per l’ammissione al concorso, disponibili massimo punti 3 (tre) attribuiti con i seguenti criteri:

il titolo di studio richiesto per l’ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito con la votazione minima;

qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita secondo criteri prestabiliti;

quando il concorrente viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando di concorso e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima e, pertanto, non valutato, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato secondo i criteri di cui alle sottocategorie B) e C).

Il punteggio disponibile per la Sottocategoria A) è attribuito nel modo seguente:

per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

da 67 a 72/110	= punti 0.30
da 73 a 77/110	= punti 0.60
da 78 a 84/110	= punti 0.90
da 85 a 89/110	= punti 1.20
da 90 a 95/110	= punti 1.50
da 96 a 100/110	= punti 1.80
da 101 a 105/110	= punti 2.10
da 106 a 109/110	= punti 2.40
per 110/110	= punti 2.70
per 110/110 e lode	= punti 3.00

per il diploma di scuola media superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:

a) votazione in decimi:

da 6.01 a 6.50	= punti 0.375
da 6.51 a 7.00	= punti 0.750
da 7.01 a 7.50	= punti 1.125
da 7.51 a 8.00	= punti 1.500
da 8.01 a 8.50	= punti 1.875
da 8.51 a 9.00	= punti 2.250
da 9.01 a 9.50	= punti 2.625
da 9.51 a 10	= punti 3.000

b) votazione in sessantesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.125 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;

37/60 = punti 0.125	49/60 = punti 1.625
38/60 = punti 0.250	50/60 = punti 1.750
39/60 = punti 0.375	51/60 = punti 1.875
40/60 = punti 0.500	52/60 = punti 2.000
41/60 = punti 0.625	53/60 = punti 2.125
42/60 = punti 0.750	54/60 = punti 2.250
43/60 = punti 0.875	55/60 = punti 2.375
44/60 = punti 1.000	56/60 = punti 2.500
45/60 = punti 1.125	57/60 = punti 2.625
46/60 = punti 1.250	58/60 = punti 2.750
47/60 = punti 1.375	59/60 = punti 2.875
48/60 = punti 1.500	60/60 = punti 3.000

c) votazione in centesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.075 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino 100/100;

61/100 = punti 0.075	81/100 = punti 1.575
62/100 = punti 0.150	82/100 = punti 1.650
63/100 = punti 0.225	83/100 = punti 1.725
64/100 = punti 0.300	84/100 = punti 1.800
65/100 = punti 0.375	85/100 = punti 1.875
66/100 = punti 0.450	86/100 = punti 1.950
67/100 = punti 0.525	87/100 = punti 2.025
68/100 = punti 0.600	88/100 = punti 2.100
69/100 = punti 0.675	89/100 = punti 2.175
70/100 = punti 0.750	90/100 = punti 2.250
71/100 = punti 0.825	91/100 = punti 2.325
72/100 = punti 0.900	92/100 = punti 2.400
73/100 = punti 0.975	93/100 = punti 2.475
74/100 = punti 1.050	94/100 = punti 2.550
75/100 = punti 1.125	95/100 = punti 2.625
76/100 = punti 1.200	96/100 = punti 2.700
77/100 = punti 1.275	97/100 = punti 2.775
78/100 = punti 1.350	98/100 = punti 2.850
79/100 = punti 1.425	99/100 = punti 2.925
80/100 = punti 1.500	100/100 = punti 3.000

per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente lett. a);

per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

- | | |
|------------------------|--|
| a) giudizio "Buono" | - pari ad una votazione di 7/10 punti 1; |
| b) giudizio "Distinto" | - pari ad una votazione di 8,5/10 punti 2; |
| c) giudizio "Ottimo" | - pari ad una votazione di 10/10 punti 3. |

SOTTOCATEGORIA B)

Titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché strettamente attinente alla professionalità richiesta, disponibili massimo punti 2 (due) attribuiti con i seguenti criteri:

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE AMMISSIONE CONCORSO

licenza elementare o di scuola media diplomi inferiore punti	Dipl. istruz. Ulteriori secondar.2° grado	Dipl. scuola media super.	Dipl. di laurea	
	0.25	0.75	0.75	0.25
diploma istruzione secondar. 2° grado punti 0.50	-	0.75	0.75	
diploma di scuola media superiore punti 0.50	-	-	1.50	
diploma di laurea punti 2.00	-	-	-	

SOTTOCATEGORIA C)

Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa, disponibili massimo punti 1 (uno) attribuiti con i seguenti criteri:

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE AMMISSIONE CONCORSO

licenza elementare o di scuola media inferiore punti 0.10	Dipl. istruz. Ulteriori secondar. 2° grado diplomi	Dipl. scuola media super.	Dipl. di laurea	
	0.10	0.40	0.40	
diploma istruzione secondar. 2° grado punti 0.20	-	0.40	0.40	

diploma di scuola media superiore punti 0.20	-	-	0.80
---	---	---	------

diploma di laurea punti 1.00	-	-	-
------------------------------------	---	---	---

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a concorso non possono essere oggetto di valutazione.

È compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi:

- strettamente attinente alla professionalità richiesta;
- non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa;
- afferente discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

CATEGORIA B) VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati come dipendente presso pubbliche amministrazioni, certificabili da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente indicati dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti 10 (dieci).

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA A)

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a concorso, punti 1.00 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 10.

SOTTOCATEGORIA B)

Servizio con mansioni analoghe a quelle della figura professionale messa a concorso; per mansioni analoghe si intendono quelle svolte nell'ambito della medesima categoria del posto messo a concorso, punti 0.80 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 8.

SOTTOCATEGORIA C)

Servizio con mansioni e di categoria inferiori a quelle della figura professionale messa a concorso, punti 0.60 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 6.

SOTTOCATEGORIA D)

Servizio con mansioni diverse da quelle del profilo professionale messo a concorso e non valutabile nelle precedenti sottocategorie, punti 0.20 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 2.

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilire preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe (Sottocategoria B).

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso, equiparando:

sino alla cat.B il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;

alla cat.C il servizio prestato in qualità di sottoufficiale;

alla cat.D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);

alla cat.D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

1. non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 15 (quindici) giorni sono computati come mese intero;
2. i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;
3. nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
4. si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
5. i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
6. non sono valutabili i servizi di cui non risulti precisato (giorno, mese ed anno) il periodo di svolgimento;
7. è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per

- astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;
8. non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;
 9. gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

CATEGORIA C) VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a concorso ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 2 (due).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti sei sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA A)

Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura professionale messa a concorso, nonché le abilitazioni professionali, punti 0,12 per ogni titolo, sino ad un massimo di punti 0.60.

SOTTOCATEGORIA B)

Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.20.

SOTTOCATEGORIA C)

Sono prese in considerazione solamente le idoneità conseguite in concorsi per titoli ed esami espletati prima del 1° gennaio 1994, in relazione alla legge 24 dicembre 1993, n. 537, art. 3, comma 22, terzo periodo.

Sono valutabili le idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami, indetti da enti locali, per la medesima figura professionale del posto messo a concorso, con punti 0,10 per ogni titolo, mentre le altre idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami possono essere valutate con punti 0,05 per ogni titolo, fino ad un massimo di punti 0.20.

Le idoneità in concorsi per titoli ed esami sono valutate in sé e per sé, anche se ad esse segua la prestazione di servizio come titolare.

Qualora dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli, e, quindi, non valutabile.

Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono valutabili.

SOTTOCATEGORIA D)

Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione di tesi di laurea - punteggio attribuito a discrezione della commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.60.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

Non sono, altresì, valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

SOTTOCATEGORIA E)

Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici - punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.20.

Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame.

Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente abbia indicato solo il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.

SOTTOCATEGORIA F)

Altri titoli non considerati nelle sottocategorie precedenti nonché nelle categorie precedenti, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.20.

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

CATEGORIA D)
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di punti 2 (due).

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocinii, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

Tabella n. 3

**INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE PROVE
DI SELEZIONE**

Nella presente Tabella vengono previsti gli indici di riscontro dell'idoneità nelle prove di selezione per i lavoratori avviati dagli organismi previsti dalla legge per il collocamento.

Il Responsabile del I settore, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce l'indice di riscontro delle sperimentazioni lavorative tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o la figura professionale indicata nell'offerta di lavoro, sulla base delle valutazioni di cui alla Tabella seguente.

Per ciascuna qualifica funzionale gli elementi di valutazione sono rappresentati dagli indicatori di valore e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata.

	CATEGORIA A - B	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. A	Capacità d'uso e manutenzione strumenti ed arnesi per l'esecuzione del lavoro	3	2	1
1. B	Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. A	Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. B	Capacità organizzative del proprio lavoro anche in rapporto a quello di altri soggetti	3	2	1
3. A	Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
3. B	Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. A	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
4. B	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. A	Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	3	2	1
5. B	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dell'esito delle prove o sperimentazioni è formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per categoria, il giudizio di Ottimo, Sufficiente o Scarso ai quali corrispondono rispettivamente i punteggi riportati in Tabella.

I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria A	fino a 9	non idoneo
Categoria A	da 10 a 15	idoneo
Categoria B	fino a 9	non idoneo
Categoria B	da 10 a 15	idoneo

PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Per il disposto dell'art.5 del C.C.N.L. 1999, nel limite del fondo previsto dall'art.14 c.3 all'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione di successivi incrementi economici secondo la disciplina dell'art.13.

Il nuovo sistema di classificazione del personale prevede, oltre all'articolazione per categorie, un'ulteriore subarticolazione all'interno delle categorie in posizioni.

Le posizioni hanno però solo ed esclusivamente valenza economica.

Ciò significa che il mutamento di posizione non determina mutamento alcuno di status giuridico e di mansioni.

Requisiti generali di partecipazione

Partecipano alla progressione orizzontale tutti i dipendenti che hanno maturato, al 31 Dicembre dell'anno precedente la selezione, i seguenti requisiti di anzianità nella precedente posizione economica:

- Categoria A 1 anno di anzianità
- Categoria B 1 anno di anzianità
- Categoria C 1 anno di anzianità
- Categoria D 1 anno di anzianità

La selezione sarà svolta con riferimento al 31 Dicembre di ogni anno e resa pubblica entro il 31 Marzo dell'anno successivo.

I dipendenti utilmente collocati in graduatoria transiteranno nella posizione economica successiva a far data dal 1 Gennaio dell'anno successivo a quello della selezione, nei limiti della disponibilità assegnata a ciascuna categoria e complessivamente determinata in sede di accordo decentrato.

Le relative graduatorie saranno pubblicate a cura del Responsabile del Settore AA.GG. all'Albo pretorio del Comune ed i provvedimenti di inquadramento saranno notificati agli interessati.

E' fissato in punti 60 il punteggio minimo necessario, per ogni percorso individuato, per essere utilmente collocati nella graduatoria della categoria di appartenenza.

Criteri

I criteri per la progressione orizzontale sono differenziati in relazione alle diverse categorie, con ulteriori differenziazioni in taluni casi anche all'interno della categoria in base alla posizione.

Progressione all'interno della categoria A

Relativamente alla progressione economica all'interno della Cat. A, non è previsto alcun percorso differenziato per i passaggi tra le diverse categorie.

I parametri utilizzabili sono:

1. Esperienza acquisita (anzianità)
2. Qualità della prestazione individuale
3. Risultati conseguiti

Punteggio totale 100

1) Esperienza acquisita

V.M.P. (valore massimo parziale) 30

L'attività prestata è valutata per un massimo di anni 10, con l'articolazione di seguito riportata:

in posizione professionale riferibile alla medesima categoria (o superiore) di quella di ascrizione in mansioni non attinenti al ruolo rivestito ed in enti o presso soggetti non ricompresi nel comparto contrattuale, punti 1 per ogni anno con un massimo di v. 10

in posizione professionale riferibile alla medesima categoria (o superiore) di quella di ascrizione in mansioni non attinenti al ruolo rivestito ed in enti ricompresi nel comparto contrattuale, punti 1,5

per ogni anno con un massimo di v. 15

in posizione professionale riferibile alla medesima categoria (o superiore) di quella di ascrizione in mansioni afferenti al ruolo rivestito ed in enti o presso soggetti non ricompresi nel comparto contrattuale, punti 2 per ogni anno con un massimo di v. 20

in posizione professionale riferibile alla medesima categoria (o superiore) di quella di ascrizione in mansioni afferenti al ruolo rivestito ed in enti ricompresi nel comparto contrattuale, punti 3 per ogni anno con un massimo di v. 30

2) Qualità della prestazione individuale
V.M.P. 40

a) Capacità di iniziativa organizzativa e propositiva volta al problem solving
V. 10

scarsa e non attivata v. 2
scarsa e attivata v. 3

apprezzabile e non impiegata v. 4
apprezzabile e impiegata v. 5

rilevante e non sviluppata v. 6
rilevante e sviluppata v. 7

elevata e non applicata v. 8
elevata e idoneamente applicata v. 10

b) Propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo
V. 10

scarsa senza trend recuperativi v. 2
scarsa con trend recuperativi v. 3

significativa senza trend migliorativi v. 4
significativa con trend migliorativi v. 5

rilevante senza trend di miglioramento v. 6
rilevante con trend di miglioramento v. 7

rilevante senza trend di incremento qualitativo v. 8
rilevante con trend di incremento qualitativo v.10

c) Capacità di adattamento operativo all'ambito di intervento
ed ai mutamenti organizzativi
V. 10

scarsa con resistenza v. 2
scarsa senza resistenza v. 3

significativa senza assecondamento v. 4
significativa con assecondamento v. 5

rilevante senza partecipazione attiva	v. 6
rilevante con partecipazione attiva	v. 7
elevata senza governo	v. 8
elevata con governo	v.10
d) Grado di puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni V.10	
scarso senza impegno profuso	v. 1
scarso con impegno profuso	v. 2
minimo senza impegno profuso	v. 3
minimo con impegno profuso	v. 4
significativo senza impegno profuso	v. 5
significativo con impegno profuso	v. 6
rilevante senza impegno profuso	v. 7
rilevante con impegno profuso	v. 8
massimo senza impegno profuso	v. 9
massimo con impegno profuso	v.10

3) **Risultati** **conseguiti**
V.M.P. 30

a) Capacità di sviluppare leadership di gruppo finalizzata al migliore assolvimento delle funzioni	affidate
V. 10	
scarsa e non impiegata	v. 2
scarsa ed impiegata	v. 3
apprezzabile e non sviluppata	v. 4
apprezzabile e sviluppata	v. 5
rilevante e non curata	v. 6
rilevante e curata	v. 7
elevata e non sfruttata	v. 8
elevata e sfruttata	v.10

b) Abilità di sviluppare un clima ambientale favorevole alla produzione
V. 10

scarsa e non curata	v. 2
scarsa e curata	v. 3
significativa e non impiegata	v. 4
significativa e impiegata	v. 5
rilevante e non sviluppata	v. 6
rilevante e sviluppata	v. 7
elevata e non utilizzata	v. 8
elevata ed adeguatamente utilizzata	v.10

c) Grado di polivalenza funzionale nell'assolvimento delle attribuzioni
V. 10

minimo ed episodico	v. 2
minimo ed assiduo	v. 3
apprezzabile ed episodico	v. 4
apprezzabile ed assiduo	v. 5
rilevante ed episodico	v. 6
rilevante ed assiduo	v. 7
elevato ed episodico	v. 8
elevato ed assiduo	v.10

Passaggio alla prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale nell'ambito delle categorie B e C (B2 - B4 - C2)

Relativamente al passaggio dalla prima alla seconda posizione economica nell'ambito della categoria B si prevede una selezione avente ad oggetto cinque diversi parametri, ovvero:

1. esperienza acquisita (anzianità)
2. risultati conseguiti
3. prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale
4. impegno profuso
5. qualità della prestazione individuale

1) **Esperienza**
V.M.P. 20

acquisita

L'attività prestata è valutata per un massimo di anni 10, con l'articolazione di seguito riportata:

in categoria inferiore a quella di ascrizione ed in mansioni non attinenti al ruolo rivestito
punti 0,5 per ogni anno con un massimo di
v. 5

in categoria inferiore a quella di ascrizione ed in mansioni afferenti al ruolo rivestito
punti 1 per ogni anno con un massimo di
v. 10

nella stessa categoria di ascrizione (o superiore) ed in mansioni non attinenti al ruolo rivestito
punti 1,5 per ogni anno con un massimo di
v. 15

nella stessa categoria di ascrizione (o superiore) ed in mansioni afferenti al ruolo rivestito
punti 2 per ogni anno con un massimo di
v. 20

2) Risultati
V.M.P. 20

Conseguiti

Livello di raggiungimento e realizzazione:

minimo

v. 2

mediocre

v. 4

significativo

v. 8

elevato

v. 14

massimo

v. 20

oppure

assiduità		livello	prestazionale
valore massimo	5		
diligenza		nel	funzionale
valore massimo	5	disbrigo	
coerenza			apporto/obiettivi
valore massimo	5		

polivalenza
valore massimo 5 funzionale

oppure

capacità di fronteggiare le criticità
valore massimo 5
permanente idoneità prestazionale
valore massimo 5
abilità di favorire il clima produttivo
valore massimo 5
partecipazione attiva e consapevole all'attività amministrativa
valore massimo 5

3) Arricchimento professionale acquisito
V.M.P. 20

a) Capacità di autonomia funzionale
V. 10

minima nell'ambito delle istruzioni v. 1

minima nell'ambito di direttive v. 3

significativa nell'ambito di istruzioni v. 5

significativa nell'ambito di direttive v. 7

rilevante nell'ambito di istruzioni v. 9

rilevante nell'ambito di direttive v. 10

b) Abilità applicativa delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi
V. 10

scarsa senza impegno profuso v. 1

scarsa con impegno profuso v. 2

minima senza impegno profuso v. 3

minima con impegno profuso v. 4

significativa senza impegno profuso	v. 5
significativa con impegno profuso	v. 6
rilevante senza impegno profuso	v. 7
rilevante con impegno profuso	v. 8
massima senza impegno profuso	v. 9
massima con impegno profuso	v.10

4) Impegno profuso
V.M.P. 10

minimo	v. 2
mediocre	v. 4
significativo	v. 6
elevato	v. 8
massimo	v. 10

5) Qualità della prestazione individuale
V.M.P. 30

a) Competenza ed efficacia delle prestazioni
V. 10

Scarsa conoscenza del proprio lavoro con continuo bisogno di correzione e controllo v. 2

Mediocre conoscenza del proprio lavoro con frequente bisogno di correzione e controllo v. 4

Soddisfacente ed accurata conoscenza del proprio lavoro con raro bisogno di correzione e controllo v. 6

Buona conoscenza di tutti gli aspetti del proprio lavoro e con una certa conoscenza dei lavori legati al suo con rarissimo bisogno di correzione e controllo v. 8

Eccellente conoscenza del proprio lavoro con buona conoscenza di quelli legati al suo.

Meritevole di ampia fiducia. Solo eccezionalmente ha bisogno di assistenza.
V. 10

b) V. 10	Puntualità	e	rapidità
scarsa e senza impegno			v. 1
scarsa e con impegno			v. 2
minima e senza impegno			v. 3
minima e con impegno			v. 4
significativa e senza impegno			v. 5
significativa e con impegno			v. 6
buona e senza impegno			v. 7
buona e con impegno			v. 8
massima senza impegno			v. 9
massima con impegno			v. 10

c)Rapporto con l'utenza
V. 10

Incapacità di rapportarsi con gli altri con comportamento dignitoso creando situazioni relazionali critiche
v. 2

Superficialità ed informalità nel rapporto con gli altri. Reazione negativa nelle situazioni conflittuali
v. 4

Rapporto interpersonale solitamente educato. Difficoltà a mantenere l'autocontrollo nelle situazioni relazionali critiche
v. 6

Rapporto interpersonale gentile ed educato. Buona capacità a mantenere l'autocontrollo nelle situazioni relazionali critiche
v. 8

Rapporto interpersonale gentile ed educato. Sensibilità ai bisogni espressi e non. Ottima capacità di mantenere la calma nelle situazioni conflittuali, reagendo con educata fermezza.
v. 10

Passaggio alla seconda posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale nell'ambito delle categorie B e C (B3 - B5 - C3)

Per il passaggio alle suddette categorie è prevista una procedura selettiva da effettuarsi in base ai seguenti quattro parametri:

1. risultati conseguiti;
2. prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi
3. impegno profuso
4. qualità della prestazione individuale resa

Relativamente al parametro di cui al punto 2 particolare rilevanza assumono gli interventi formativi e di aggiornamento collegati:

- a) alle attività lavorative
- b) ai processi di riorganizzazione

1)	Risultati			conseguiti
V.M.P. 40				
a)	Livello	di	raggiungimento	e realizzazione
V. 20				
minimo				v. 2
mediocre				v. 4
significativo				v. 8
elevato				v. 14
massimo				v. 20
b)		Coerenza		apporto/obiettivi
V. 10				
minima				v. 2
mediocre				v. 4
significativa				v. 6
elevata				v. 8
massima				v. 10
c)	Diligenza	nel	disbrigo	funzionale
V. 10				
minima				v. 2
mediocre				v. 4
significativa				v. 6

elevata	v. 8
massima	v.

10

2) Arricchimento professionale
V.M.P. 20

a) Abilità applicativa delle cognizioni apprese in ambito operativo a seguito di processi formativi

V. 10

scarsa senza impegno profuso	v. 1
scarsa con impegno profuso	v. 2
minima senza impegno profuso	v. 3
minima con impegno profuso	v. 4
significativa senza impegno profuso	v. 5
significativa con impegno profuso	v. 6
rilevante senza impegno profuso	v. 7
rilevante con impegno profuso	v. 8
massima senza impegno profuso	v. 9
massima con impegno profuso	v. 10

b) Capacità di autonomia funzionale
V. 10

minima nell'ambito delle istruzioni	v. 1
minima nell'ambito delle direttive	v. 3
significativa nell'ambito di istruzioni	v. 5
significativa nell'ambito di direttive	v. 7
rilevante nell'ambito di istruzioni	v. 9
rilevante nell'ambito di direttive	v. 10

3) Impegno profuso
V.M.P. 10

minimo	v. 2
mediocre	v. 4
significativo	v. 6
elevato	v. 8

massimo

v. 10

4) Qualità della prestazione individuale
V.M.P. 30

a) Competenza ed efficacia delle prestazioni
V. 10

Scarsa conoscenza del proprio lavoro con continuo bisogno di correzione e controllo v. 2

Mediocre conoscenza del proprio lavoro con frequente bisogno di correzione e controllo v. 4

Soddisfacente ed accurata conoscenza del proprio lavoro con raro bisogno di correzione e controllo v. 6

Buona conoscenza di tutti gli aspetti del proprio lavoro e con una certa conoscenza dei lavori legati al suo con rarissimo bisogno di correzione e controllo v. 8

Eccellente conoscenza del proprio lavoro e con buona conoscenza di quelli legati al suo. Meritevole di ampia fiducia. Solo eccezionalmente ha bisogno di assistenza. v. 10

b) Puntualità e rapidità
V. 10

scarsa e senza impegno v. 1

scarsa e con impegno v. 2

minima e senza impegno v. 3

minima e con impegno v. 4

significativa e senza impegno v. 5

significativa e con impegno v. 6

buona e senza impegno v. 7

buona e con impegno v. 8

massima senza impegno v. 9

massima con impegno v. 10

c) rapporto con l'utenza
V. 10

incapacità di rapportarsi con gli altri con comportamento dignitoso creando
situazioni relazionali critiche
v. 2

superficialità ed informalità nel rapporto con gli altri. Reazione negativa
nelle situazioni conflittuali
v. 4

rapporto interpersonale solitamente educato. Difficoltà a mantenere
l'autocontrollo nelle situazioni relazionali critiche
v. 6

rapporto interpersonale gentile ed educato. Buona capacità a mantenere
l'autocontrollo nelle situazioni relazionali critiche
v. 8

Sensibilità ai bisogni espressi e non. Ottima capacità di mantenere la calma
nelle situazioni conflittuali, reagendo con educata fermezza
v. 10

**Passaggio all'ulteriore posizione economica nell'ambito delle categorie B e C
(B4 - B6 - C4)**

Relativamente al passaggio alla ulteriore posizione, ovvero quella apicale nell'ambito delle categorie B e C si prevede che la procedura selettiva abbia a riferimento i parametri previsti per l'accesso alla precedente posizione economica. Detti parametri potranno essere considerati anche "disgiuntamente", il che significherà che nelle procedure di selezione potrà prevedersi che solo di alcuni di essi abbia a tenersi conto.

1) Impegno profuso
V.M.P. 10

minimo	v. 2
mediocre	v. 4
significativo	v. 6
elevato	v. 8
massimo	v. 10

2) Qualità della prestazione individuale
V.M.P. 30

a) Competenza ed efficacia delle prestazioni
V. 10

Scarsa conoscenza del proprio lavoro con continuo bisogno di correzione e controllo v. 2

Mediocre conoscenza del proprio lavoro con frequente bisogno di correzione e controllo v. 4

Soddisfacente ed accurata conoscenza del proprio lavoro con raro bisogno di correzione e controllo v. 6

Buona conoscenza di tutti gli aspetti del proprio lavoro e con una certa conoscenza dei lavori legati al suo con rarissimo bisogno di correzione e controllo v. 8

Eccellente conoscenza del proprio lavoro e con buona conoscenza di quelli legati al suo. Meritevole di ampia fiducia. Solo eccezionalmente ha bisogno di assistenza v. 10

b) Puntualità e rapidità
V. 10

scarsa e senza impegno v. 1
scarsa e con impegno v. 2

minima e senza impegno v. 3
minima e con impegno v. 4

significa e senza impegno v. 5
significativa e con impegno v. 6

buona e senza impegno v. 7
buona con impegno v. 8

massima senza impegno v. 9
massima con impegno v. 10

c) Rapporto con l'utenza
V. 10

Incapacità di rapportarsi con gli altri con comportamento dignitoso creando situazioni relazionali critiche
v. 2

Superficialità ed informalità nel rapporto con gli altri. Reazione negativa nelle situazioni conflittuali
v. 4

Rapporto interpersonale solitamente educato
Difficoltà a mantenere l'autocontrollo nelle situazioni relazionali critiche
v. 6

Rapporto interpersonale gentile ed educato. Buona capacità a mantenere l'autocontrollo nelle situazioni relazionali critiche
v. 8

Rapporto interpersonale gentile ed educato.
Sensibilità ai bisogni espressi e non. Ottima capacità di mantenere la calma nelle situazioni conflittuali, reagendo con educata fermezza.
v. 10

3) Risultati conseguiti
V.M.P. 40

a) Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente
V.10

Minimo coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente con scarso senso di responsabilità v. 2

Mediocre coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente con minima disponibilità ad assumere altre responsabilità
v. 4

Significativo grado di coinvolgimento nei procedimenti amministrativi con disponibilità ad accettare nuove responsabilità
v. 6

Elevato grado di coinvolgimento nei procedimenti amministrativi con elevata disponibilità ad assumere nuove responsabilità
v. 8

Massimo grado di coinvolgimento nei procedimenti amministrativi con coerente ricerca di nuove responsabilità
v. 10

b) Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi
V. 10

Assoluta incapacità di adattamento e di gestione di alcun tipo di situazione imprevista v. 2

Difficoltà con tempi lunghi di adattamento ai mutamenti organizzativi
v. 4

Sufficiente grado di adattamento
v. 6

Discreto grado di adattamento a mutamenti organizzativi con tempi rapidi
v. 8

Massimo grado di adattamento ai mutamenti organizzativi
v. 10

c) Partecipazione alle esigenze di flessibilità
V. 10

v. 4 minima e con resistenza

v. 6 apprezzabile con assecondamento

v. 8 rilevante ed attiva

v. 10 elevata con governo

d) Capacità di iniziativa personale
V.10

Assoluta assenza di iniziativa con continua necessità di orientamento e stimolo v. 2

Rari casi di iniziativa con frequente necessità di stimolo ed orientamento
v. 4

Pochi casi di iniziativa senza necessità di stimolo per il lavoro di competenza
v. 6

Normale orientamento ad assumere iniziative
v. 8

Eccellente grado di capacità di iniziativa. Ottime risorse personali
v. 10

d) Arricchimento professionale acquisito
V.M.P. 20

Capacità di proporre soluzioni organizzative innovative

Scarsa e senza impegno v. 2

Scarsa e con impegno v. 4

minima e senza impegno v. 6

minima e con impegno v. 8

significativa senza impegno v.10

significativa con impegno v.12

rilevante senza impegno v.14

rilevante con impegno v.16

massima senza impegno v.18

massima con impegno v.20

Passaggio all'ultima posizione economica nell'ambito delle categorie B e C

(B5- B7 – C5)

Relativamente al passaggio all'ultima posizione, ovvero quella apicale nell'ambito delle categorie B e C si prevede che la procedura selettiva abbia a riferimento i parametri previsti per l'accesso alla precedente posizione economica. Detti parametri potranno essere considerati anche "disgiuntamente", il che significherà che nelle procedure di selezione potrà prevedersi che solo di alcuni di essi abbia a tenersi conto.

1) Impegno profuso
V.M.P. 10

minimo v. 2

mediocre v. 4

significativo v. 6

elevato v. 8

massimo v. 10

2) Qualità della prestazione individuale
V.M.P. 30

a) Competenza ed efficacia delle prestazioni
V. 10

Scarsa conoscenza del proprio lavoro con continuo bisogno di correzione e controllo v. 2

Mediocre conoscenza del proprio lavoro con frequente bisogno di correzione e controllo v. 4

Soddisfacente ed accurata conoscenza del proprio lavoro con raro bisogno di correzione e controllo v. 6

Buona conoscenza di tutti gli aspetti del proprio lavoro e con una certa conoscenza dei lavori legati al suo con rarissimo bisogno di correzione e controllo v. 8

Eccellente conoscenza del proprio lavoro e con buona conoscenza di quelli legati al suo. Meritevole di ampia fiducia. Solo eccezionalmente ha bisogno di assistenza v. 10

c) Puntualità e rapidità
V. 10

scarsa e senza impegno v. 1
scarsa e con impegno v. 2

minima e senza impegno v. 3
minima e con impegno v. 4

significa e senza impegno v. 5
significativa e con impegno v. 6

buona e senza impegno v. 7
buona con impegno v. 8

massima senza impegno v. 9
massima con impegno v. 10

d) Rapporto con l'utenza
V. 10

Incapacità di rapportarsi con gli altri con comportamento dignitoso creando situazioni relazionali critiche
v. 2

Superficialità ed informalità nel rapporto con gli altri. Reazione negativa nelle situazioni conflittuali
v. 4

Rapporto interpersonale solitamente educato
Difficoltà a mantenere l'autocontrollo nelle situazioni relazionali critiche
v. 6

Rapporto interpersonale gentile ed educato. Buona capacità a mantenere l'autocontrollo nelle situazioni relazionali critiche
v. 8

Rapporto interpersonale gentile ed educato.
Sensibilità ai bisogni espressi e non. Ottima capacità di mantenere la calma nelle situazioni conflittuali, reagendo con educata fermezza.
v. 10

3) Risultati conseguiti
V.M.P. 40

a) Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente
V.10

Minimo coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente con scarso senso di responsabilità v. 2

Mediocre coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente con minima disponibilità ad assumere altre responsabilità
v. 4

Significativo grado di coinvolgimento nei procedimenti amministrativi con disponibilità ad accettare nuove responsabilità
v. 6

Elevato grado di coinvolgimento nei procedimenti amministrativi con elevata disponibilità ad assumere nuove responsabilità
v. 8

Massimo grado di coinvolgimento nei procedimenti amministrativi con
coerente ricerca di nuove responsabilità
v. 10

b) Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi
V. 10

Assoluta incapacità di adattamento e di gestione di alcun tipo di situazione
imprevista v. 2

Difficoltà con tempi lunghi di adattamento ai mutamenti organizzativi
v. 4

Sufficiente grado di adattamento
v. 6

Discreto grado di adattamento a mutamenti organizzativi con tempi rapidi
v. 8

Massimo grado di adattamento ai mutamenti organizzativi
v. 10

c) Partecipazione alle esigenze di flessibilità
V. 10

v. 4 minima e con resistenza

v. 6 apprezzabile con asseccamento

v. 8 rilevante ed attiva

v. 10 elevata con governo

d) Capacità di iniziativa personale
V.10

Assoluta assenza di iniziativa con continua necessità di orientamento e
stimolo v. 2

Rari casi di iniziativa con frequente necessità di stimolo ed orientamento
v. 4

Pochi casi di iniziativa senza necessità di stimolo per il lavoro di competenza
v. 6

Normale orientamento ad assumere iniziative
v. 8

Eccellente grado di capacità di iniziativa. Ottime risorse personali
v. 10

e) Arricchimento professionale acquisito
V.M.P. 20

Capacità di proporre soluzioni organizzative innovative

Scarsa e senza impegno v. 2

Scarsa e con impegno v. 4

minima e senza impegno v. 6

minima e con impegno v. 8

significativa senza impegno v.10

significativa con impegno v.12

rilevante senza impegno v.14

rilevante con impegno v.16

massima senza impegno v.18

massima con impegno v.20

PROGRESSIONE NELL'AMBITO DELLA CATEGORIA D

Relativamente alla progressione nell'ambito della categoria D non è previsto alcun regime differenziato per i passaggi dall'una all'altra posizione.

La disciplina applicabile è la stessa a quella relativa ai passaggi alle posizioni apicali delle categorie B e C .

1) Impegno profuso
V.M.P. 10

minimo v. 2

mediocre v. 4

significativo v. 6

elevato v. 8

massimo v. 10

2) Qualità della prestazione individuale
V.M.P. 30

a) Competenza ed efficacia delle prestazioni
V. 10

Scarsa conoscenza del proprio lavoro con continuo bisogno di correzione e controllo v. 2

Mediocre conoscenza del proprio lavoro con frequente bisogno di correzione e controllo v. 4

Soddisfacente ed accurata conoscenza del proprio lavoro con raro bisogno di correzione e controllo v. 6

Buona conoscenza di tutti gli aspetti del proprio lavoro e con una certa conoscenza dei lavori legati al suo con rarissimo bisogno di correzione e controllo v. 8

Eccellente conoscenza del proprio lavoro e con buona conoscenza di quelli legati al suo. Meritevole di ampia fiducia. Solo eccezionalmente ha bisogno di assistenza v. 10

b) Puntualità e rapidità
V. 10

scarsa e senza impegno v.
1

scarsa e con impegno v.
2

minima e senza impegno v.
3

minima e con impegno v.
4

significa e senza impegno v.
5

significativa e con impegno v.
6

buona e senza impegno v.
7

buona con impegno	v.
8	
massima senza impegno	v.
9	
massima con impegno	v.
10	

c) Rapporto con l'utenza
V. 10

Incapacità di rapportarsi con gli altri con comportamento dignitoso creando situazioni relazionali critiche
v. 2

Superficialità ed informalità nel rapporto con gli altri. Reazione negativa nelle situazioni conflittuali
v. 4

Rapporto interpersonale solitamente educato
Difficoltà a mantenere l'autocontrollo nelle situazioni relazionali critiche
v. 6

Rapporto interpersonale gentile ed educato. Buona capacità a mantenere l'autocontrollo nelle situazioni relazionali critiche
v. 8

Rapporto interpersonale gentile ed educato.
Sensibilità ai bisogni espressi e non. Ottima capacità di mantenere la calma nelle situazioni conflittuali, reagendo con educata fermezza.
v. 10

3) Risultati conseguiti
V.M.P. 40

a) Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente
V. 10

Minimo coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente con scarso senso di responsabilità v. 2

Mediocre coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente con minima disponibilità ad assumere altre responsabilità
v. 4

Significativo grado di coinvolgimento nei procedimenti amministrativi con
disponibilità ad accettare nuove responsabilità
v. 6

Elevato grado di coinvolgimento nei procedimenti amministrativi con elevata
disponibilità ad assumere nuove responsabilità
v. 8

Massimo grado di coinvolgimento nei procedimenti amministrativi con
coerente ricerca di nuove responsabilità
v. 10

b) Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi
V. 10

Assoluta incapacità di adattamento e di gestione di alcun tipo di situazione
imprevista v. 2

Difficoltà con tempi lunghi di adattamento ai mutamenti organizzativi
v. 4

Sufficiente grado con tempi buoni di adattamento
v. 6

Discreto grado di adattamento a mutamenti organizzativi con rapidi tempi di
ripresa v. 8

Massimo grado di adattamento ai mutamenti organizzativi
v. 10

c) Partecipazione alle esigenze di flessibilità
V. 10

minima e con resistenza
v. 4

apprezzabile con asseccamento
v. 6

rilevante ed attiva
v. 8

elevata con governo
v.10

d) Capacità di iniziativa personale
V. 10

Assoluta assenza di iniziativa con continua necessità di orientamento e stimolo v. 2

Rari casi di iniziativa con frequente necessità di stimolo ed orientamento v. 4

Pochi casi di iniziativa senza necessità di stimolo per il lavoro di competenza v. 6

Normale orientamento ad assumere iniziative v. 8

Eccellente grado di capacità di iniziativa. Ottime risorse personali v. 10

4) Arricchimento professionale acquisito
V.M.P. 20

Capacità di proporre soluzioni organizzative innovative

Scarsa e senza impegno v. 2
Scarsa e con impegno v. 4

minima e senza impegno v. 6
minima e con impegno v. 8

significativa senza impegno v. 10
significativa con impegno v. 12

rilevante senza impegno v. 14
rilevante con impegno v. 16

massima senza impegno v.
18
massima con impegno v.
20

<p style="text-align: center;">CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELL'INDENNITA' DI POSIZIONE E RELATIVO CALCOLO</p>
--

A. COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA (max 50 punti)

A1

Posizione di sovraordinazione cui rispondere

- | | |
|---|----------|
| ⇒ Livello di vertice politico | punti 10 |
| ⇒ Livello di vertice amministrativo-tecnico
(Direzione Generale/Operativa, segretario generale e simili) | punti 7 |
| ⇒ Livello direttivo | punti 4 |

A2

Consistenza numerica delle unità di personale gestite

- | | |
|-----------------------|----------|
| ⇒ Oltre le 10 unità | punti 10 |
| ⇒ Tra le 5 e 10 unità | punti 6 |
| ⇒ Sotto le 5 unità | punti 2 |

A3

Strategicità degli obiettivi in rapporto al programma di mandato

- | | |
|--|----------|
| ⇒ Obiettivi da realizzare di elevato rilievo strategico per l'Amministrazione | punti 10 |
| ⇒ Obiettivi da realizzare di medio rilievo strategico per l'Amministrazione | punti 6 |
| ⇒ Obiettivi da realizzare di limitato rilievo strategico per l'Amministrazione | punti 2 |

A4

Delegabilità attiva

- | | |
|---|----------|
| ⇒ Ambiti rilevanti di affidamento compiti con delega (oltre 50%) | punti 10 |
| ⇒ Ambiti modesti di affidamento compiti con delega (da 20 a 50%) | punti 5 |
| ⇒ Ambiti limitati di affidamento compiti con delega (meno di 20%) | punti 2 |

A5

Livello di integrazione interna con le altre direzioni

- | | |
|---|----------|
| ⇒ Ambiti rilevanti di integrazione interna caratterizzanti la posizione | punti 10 |
| ⇒ Ambiti modesti di integrazione interna caratterizzanti la posizione | punti 5 |
| ⇒ Ambiti limitati di integrazione interna caratterizzanti la posizione | punti 2 |

B. COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (max 50 punti)

B1

Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni

⇒ Strumenti di gestione ordinari di modesta complessità	punti	3
⇒ Strumenti di gestione ordinari di elevata complessità	punti	5
⇒ Strumenti di gestione straordinari di modesta complessità	punti	7
⇒ Strumenti di gestione straordinari di elevata complessità	punti	10

B2

Grado di complessità dell'articolazione organizzativa della struttura gestita

⇒ Grado di complessità organizzativo-strutturale elevato	punti	10
⇒ Grado di complessità organizzativo-strutturale medio	punti	5
⇒ Grado di complessità organizzativo-strutturale limitato	punti	2

B3

Grado di complessità ed ampiezza dei problemi affrontati

⇒ Attività di competenza con elevato grado di discrezionalità ed assolvimento di tipo costante	punti	10
⇒ Attività di competenza di modesto contenuto discrezionale ed assolvimento di tipo costante	punti	8
⇒ Attività di competenza ad elevato contenuto discrezionale ed assolvimento di tipo occasionale	punti	5
⇒ Attività di competenza di modesto contenuto discrezionale ed assolvimento di tipo occasionale	punti	2

B4

Dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per gli assolvimenti di competenza

⇒ Dinamiche formative e/o d'aggiornamento costanti ed estese	punti	10
⇒ Dinamiche formative e/o d'aggiornamento costanti e limitate	punti	8
⇒ Dinamiche formative e/o d'aggiornamento occasionali ed estese	punti	6
⇒ Dinamiche formative e/o d'aggiornamento occasionali e limitate	punti	4
⇒ Dinamiche formative e/o d'aggiornamento non significative		

Attività studio e ricerca

⇒ Attività di studio e ricerca di elevata intensità e rilevante professionalità	punti	10
⇒ Attività di studio e ricerca di modesta intensità e rilevante professionalità	punti	8
⇒ Attività di studio e ricerca di elevata intensità e modesta professionalità	punti	7
⇒ Attività di studio e ricerca di modesta entità e modesta professionalità	punti	6
⇒ Attività di studio e ricerca di limitata intensità e modesta professionalità	punti	5
⇒ Attività di studio e ricerca di modesta intensità e limitata professionalità	punti	4
⇒ Attività di studio e ricerca di limitata intensità e limitata professionalità	punti	2

C. RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE (Max 50 punti)

C1

Responsabilità verso l'esterno

* Responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile) e disciplinare	punti 8
* Responsabilità civile	punti 6
* Responsabilità penale	punti 6

C2

Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione

⇒ Determinazioni di elevato contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta	punti 10
⇒ Determinazioni di modesto contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta	punti 7
⇒ Determinazioni di contenuto e spessore qualificato con responsabilità diretta	punti 5
⇒ Determinazioni di contenuto e spessore relativamente qualificato con responsabilità indiretta	punti 3

C3

Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite su delega o su P.E.G.

⇒ Risorse gestite superiori a € 1.000.000,00	punti 10
⇒ Risorse gestite superiori a € 500.000,00 e fino a 1.000.000,00	punti 6
⇒ Risorse gestite inferiori a € 500.000,00	punti 2

C4

Delegabilità passiva

⇒ Preponderanza di attività delegabili a rilevante effetto esterno	punti 10
⇒ Preponderanza di attività delegabili a limitato effetto esterno	punti 7
⇒ Preponderanza di attività delegabili ad effetto interno	punti 3

D. PROFESSIONALITA' ED ESPERIENZA (Max punti 20)

D1

Esperienza e conoscenze tecniche e giuridico-amministrative

- ⇒ La posizione richiede un normale grado di esperienza e conoscenze tecniche e/o giuridico-amministrative di base inerenti l'ambito di attività punti 3
- ⇒ La posizione richiede un apprezzabile grado di esperienza ed un livello approfondito di conoscenze tecniche e/o giuridico-amministrative inerenti l'ambito di attività punti 7
- ⇒ Le conoscenze tecniche e giuridico-amministrative costituiscono la dominante della professionalità e la posizione richiede un elevato grado di esperienza punti 10

D2

Conoscenze di natura gestionale

- ⇒ Ricoprire la posizione non richiede particolari conoscenze di tecniche gestionali punti 3
- ⇒ Ricoprire la posizione richiede una conoscenza di base delle principali tecniche gestionali punti 7
- ⇒ Ricoprire la posizione richiede una buona conoscenza delle principali tecniche gestionali punti 10

Per punteggi inferiori o uguali a 50 punti si assegna un'indennità di posizione pari a € 5.164,57.

Per il punteggio pari a 170 punti si assegna l'indennità di posizione pari a € 12.911,42.

Per punteggi tra 50 punti e 170 punti si assegna un'indennità di posizione in proporzione al punteggio ottenuto e con interpolazione lineare.

L'indennità di posizione (I.P.) per un punteggio (p) ottenuto all'interno dell'intervallo tra 50 e 170 punti è ottenuto con la seguente formula:

$$\text{I.P. (in milioni)} = \frac{450 + 15xp}{120}$$

Città di Monteroni di Lecce
Provincia di Lecce

MANUALE DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

I PARTE

**FINALITA', METODI E STUMENTI
DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

PERCHE' MIGLIORARE IL SISTEMA DI VALUTAZIONI DELLE PERFORMANCE E DEI RISULTATI DEL PERSONALE

L'analisi critica dell'attuale metodologia di valutazione delle performance e la ridefinizione del sistema si rendono necessarie almeno per i seguenti motivi:

- 1) perché ogni sistema dopo un periodo di reale applicazione, deve opportunamente essere adeguato in ragione delle esperienze maturate e dei problemi operativi riscontrati;
- 2) perché le scelte strategiche di sviluppo delle risorse umane e l'applicazione del recente contratto nazionale di lavoro richiedono un collegamento più diretto e coerente tra questo sistema ed il sistema di valutazione dello sviluppo professionale, di gestione della progressione orizzontale e verticale e della retribuzione variabile. La valutazione delle performance è stata pertanto ridefinita con particolare riferimento ad alcune aree di possibile miglioramento che riguardano:
 - i due processi valutativi, tra loro integrati, relativi ai risultati di lavoro ed alle competenze;
 - l'utilizzo di uno schema di valutazione per il personale di categoria A, B, C e D senza responsabilità di posizione o di unità organizzativa e di uno schema per il personale di categoria D con responsabilità di posizione organizzativa;
 - la metodologia di rappresentazione delle valutazioni;
 - il raccordo con le politiche retributive di breve periodo (incentivi e retribuzioni di risultato);
 - il raccordo con il sistema di valutazione dello sviluppo professionale e quindi con la gestione delle carriere del personale (progressione orizzontale e verticale).

Il manuale migliorato rappresenta:

- uno strumento per chiarire i presupposti e le regole del sistema di valutazione delle performance e dei risultati;
- un supporto operativo all'attività dei valutatori;
- uno strumento di diffusione delle informazioni sul sistema di valutazione a tutto il personale.

PERCHE' SI VALUTA IL PERSONALE

La valutazione del personale vuole rappresentare un momento fondamentale attraverso il quale

- chiarire ai singoli individui i fini generali e gli obiettivi di sviluppo dell'ente, favorendo il processo di identificazione negli stessi ed esplicitando il contributo richiesto ad ogni operatore;
- valorizzare le risorse professionali più attive e qualificate;
- promuovere percorsi di adeguamento delle professionalità, in modo da garantire sentieri di arricchimento delle competenze individuali e contrastare fenomeni di obsolescenza professionale;
- responsabilizzare i diversi soggetti rispetto ad ambiti di discrezionalità esplicitamente definiti, promuovendo più elevati livelli di autonomia decisionale;
- attivare confronti diffusi sull'andamento dell'organizzazione, finalizzati all'introduzione di innovazioni e correttivi

Conseguentemente il sistema di valutazione:

- assume una valenza positiva, di sostegno ai processi di miglioramento dell'ente e dei singoli individui, e non punitiva;
- costituisce base di riferimento per una più equa politica del personale attraverso il collegamento con i sistemi incentivanti (anche non monetari) e non rappresenta un mero strumento per la gestione del trattamento economico accessorio;
- si raccorda con il sistema di formazione, fornendo in maniera sistematica segnalazioni relative ad esigenze ed opportunità di formazione ed addestramento che potranno consentire di stendere un eventuale piano di formazione aziendale;
- contribuisce indirettamente ad orientare le politiche di mobilità dell'ente, favorendo l'accumulo di informazioni qualificate sullo status professionale del personale

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E LE ALTRE POLITICHE DEL PERSONALE

Il sistema di valutazione delle performance può fornire informazioni rilevanti ai fini del miglioramento dell'intero sistema delle politiche del personale.

Nell'immediato futuro, le informazioni ottenute con il processo di valutazione potranno contribuire:

- allo sviluppo di una politica organica delle azioni premianti, anche attraverso il sostegno al nuovo sistema di incentivazione monetaria e quindi alla determinazione degli incentivi e delle retribuzioni di risultato;
- alla creazione di percorsi di apprendimento organici e finalizzati, favorendo una gestione programmata del processo di formazione aziendale attraverso la realizzazione del piano di formazione aziendale;
- alla pianificazione della mobilità, tramite segnali che favoriscono l'individuazione dei fabbisogni organizzativi e la loro strategicità
- alla gestione della progressione orizzontale e verticale del personale

Il raccordo tra sistema di valutazione e sistema di incentivazione

Il collegamento con il sistema di incentivazione si basa sui seguenti principi:

- il sistema di valutazione delle performance non è esclusivamente finalizzato alla distribuzione di incentivi monetari, ma si pone l'obiettivo di migliorare l'organizzazione e generare percorsi di sviluppo e crescita professionale degli operatori;
- un adeguato sistema di incentivazione non si fonda in ogni caso meramente su incentivi monetari;
- un'equa distribuzione di incentivi monetari può comunque trovare un utile sostegno nel sistema di valutazione della performance individuale.

Il raccordo tra sistema di valutazione e sistema di formazione

Il collegamento con il sistema di formazione si basa sui seguenti principi:

- le politiche formative dell'ente richiedono la gestione di un processo complesso (definizione dei fabbisogni formativi, scelta dei metodi formativi, scelta e sviluppo delle iniziative di formazione, gestione e valutazione degli interventi formativi) che non può fondarsi solo sui contributi del sistema di valutazione;

- il sistema di valutazione delle performance può tuttavia fornire un'utile base informativa per la definizione degli interventi formativi, in particolare attraverso gli spazi dedicati all'individuazione delle esigenze formative di individui e gruppi;
- il sistema di valutazione delle performance, inoltre, contribuisce alla verifica degli interventi formativi fornendo un riscontro della loro efficacia.

Il raccordo tra sistema di valutazione e sistema di programmazione del personale

Il collegamento con gli aspetti legati alla mobilità si basa sui seguenti principi:

- la valutazione delle performance contribuisce a migliorare la programmazione del personale, fornendo informazioni qualificate su individui e situazioni organizzative;
- le informazioni relative alle performance, infatti, adeguatamente combinate con valutazioni circa il potenziale delle risorse umane e le caratteristiche rilevanti delle posizioni, costituiscono una base per una più consapevole e mirata gestione della mobilità e per la definizione di adeguate tecniche di rimpiazzo, rotazione, ecc.

Il raccordo tra il sistema di valutazione e la gestione della progressione orizzontale e verticale

I risultati della valutazione annuale delle performance rientrano tra gli elementi che contribuiscono a certificare lo sviluppo professionale delle persone ed alimentano quindi il sistema di gestione della progressione economica orizzontale e verticale del personale.

CHE COSA SI VALUTA

Oggetto del sistema di valutazione sono le performance dei singoli individui.

Le prestazioni sono definite come insieme di competenze (conoscenze, capacità, qualità professionali) esercitate nell'organizzazione ed utilizzate per il raggiungimento di determinati risultati concordati.

Competenze e risultati sono quindi i due assi fondamentali che consentono di monitorare l'andamento qualitativo e quantitativo della performance.

Il sistema di valutazione è strutturato in modo tale da salvaguardare l'unitarietà delle politiche valutative nell'ambito delle necessarie differenziazioni e personalizzazioni.

La valutazione della performance individuale è effettuata, pertanto, con una metodologia differenziata per macro aggregati di professionalità

Oggetto della valutazione

La valutazione della performance è effettuata in relazione alle seguenti aree di osservazione:

- la performance organizzativa
- i risultati collettivi di unità operativa o di servizio ed i risultati individuali;
- le competenze esercitate.

La definizione degli obiettivi comuni

OBIETTIVI COMUNI

Che cosa sono	Si definiscono comuni gli obiettivi di lavoro per il raggiungimento dei quali tutte le risorse umane operanti in un determinato gruppo o unità organizzativa forniscono i risultati
Chi li definisce	Sono definiti dal Responsabile diretto del risultato (valutatore) che li concorda con il Responsabile di livello superiore
Il peso	Gli obiettivi comuni hanno peso uguale per tutti i componenti del gruppo o unità organizzativa. In caso di utilizzo congiunto di obiettivi individuali ed obiettivi comuni, il peso di quelli individuali e di quelli comuni deve essere complementare, ovvero la somma dei pesi deve essere pari al 100%.
Gli indicatori	Poiché gli obiettivi comuni sono risultati attesi da programmi o attività di gestione, i risultati devono essere espressi in uno o più indicatori la cui determinazione anticipata facilita la gestione e permette di stabilire il raggiungimento di risultati concordati. L'indicazione dettagliata dei criteri e parametri di verifica è riportata solo nei casi in cui gli obiettivi non sono già oggetto di verifica da parte di altri sistemi (controllo di gestione)
L'utilizzo	Gli obiettivi comuni sono utilizzati per valutare il risultato del personale della categoria A e B e possono essere utilizzati anche congiuntamente agli obiettivi individuali per valutare il risultato del personale di categoria C e D non responsabile di Posizione Organizzativa

La definizione degli obiettivi individuali

OBIETTIVI INDIVIDUALI

Che cosa sono	Gli obiettivi individuali sono assegnati alla responsabilità delle singole persone
Chi li definisce	Vengono definiti dal responsabile diretto
Il peso	Viene assegnato un peso percentuale ai singoli obiettivi. In caso di utilizzo congiunto di obiettivi individuali e di obiettivi comuni il peso di quelli individuali e di quelli comuni deve essere complementare, ovvero la somma dei pesi deve essere pari al 100%.
Gli indicatori	Anche in questo caso valgono le considerazioni già espresse a proposito degli indicatori degli obiettivi comuni
L'utilizzo	Gli obiettivi individuali sono utilizzati per valutare il risultato del personale di categoria D con responsabilità di Posizione organizzativa. Possono essere utilizzati per il restante personale di categoria D e C anche congiuntamente agli obiettivi comuni.

Per il **Personale incaricato di posizione organizzativa**, la valutazione delle prestazioni avviene su tre piani fondamentali:

- performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal nucleo di valutazione, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction;
- grado di raggiungimento degli obiettivi concordati tra valutatore e valutato all'inizio del periodo di riferimento;
- lista di fattori espressivi delle capacità e delle competenze richieste all'operatore rispetto alla specifica posizione ricoperta.

In sintesi si valutano:

le capacità realizzative ed operative, intese come capacità di realizzare gli obiettivi od i compiti concordati, rispettare i tempi fissati, controllare l'efficienza e la qualità del lavoro, sostenere particolari carichi di lavoro;

le capacità di servizio, intese come capacità di relazione e di ascolto delle esigenze e delle richieste dell'utenza interna ed esterna, come capacità di cooperazione e di integrazione all'interno della struttura comunale e come capacità di adattamento alle esigenze dell'organizzazione ed ai suoi cambiamenti;

le capacità di apprendimento, intese come capacità di accrescere e di utilizzare le proprie conoscenze e ad attivarle per le diverse situazioni di lavoro;

le capacità gestionali, intese come capacità di assumersi la cura della crescita professionale dei collaboratori e di valutarli attraverso una significativa differenziazione dei giudizi, di operare con autonomia nello svolgimento delle proprie attività, di programmare e monitorare il lavoro proprio e degli altri in vista del raggiungimento degli obiettivi fissati.

I due piani identificati possono essere adattati in relazione a specifiche posizioni, al fine di rendere conto al meglio dell'effettiva prestazione conseguita (attraverso l'attribuzione di pesi differenziati ai piani della valutazione e la personalizzazione dei fattori presi in considerazione).

Per il **Personale di categoria A, B, C e D senza responsabilità di posizione organizzativi** la valutazione è effettuata in base ad una lista di fattori di prestazione concordati con obiettivi individuali e/o di gruppo secondo la categoria di appartenenza.

LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione delle prestazioni viene effettuata sulla performance organizzativa, sugli obiettivi e sulle capacità/competenze.

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DIRETTA

La valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:

- dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, desunti dal programma politico di mandato ed evidenziati nella relazione previsionale e programmatica corredati da indicatori di out-come al fine di assicurare la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale del titolare di posizione organizzativa al loro raggiungimento;
- della media dei risultati complessivamente raggiunti dalla struttura organizzativa su obiettivi di struttura e relativi al miglioramento di fattori strutturali della gestione. Ciascuna struttura non può avere assegnati un numero di obiettivi di struttura superiore a 3.
- degli esiti della valutazione degli utenti. La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'esito delle indagini di customer satisfaction annuali eventualmente svolte.

LA VALUTAZIONE SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione sugli obiettivi può essere effettuata su due piani diversi tenendo conto di tre categorie di obiettivi:

- obiettivi legati alla prestazione individuale;
- obiettivi legati alla responsabilità di gruppo e di progetti speciali settoriali o intersettoriali;
- obiettivi legati alla partecipazione a gruppi ed a progetti speciali settoriali o intersettoriali.

Obiettivi legati alla prestazione individuale

Gli obiettivi individuali:

- rappresentano risultati attesi dalla prestazione dell'individuo nel periodo di riferimento;
- devono essere opportunamente selezionati e quindi poco numerosi;
- devono essere tali da rappresentare nell'insieme gli aspetti più qualificanti della prestazione;
- devono essere concordati ad inizio periodo tra valutatore e valutato.

Gli obiettivi devono essere:

1. al tempo stesso "sfidanti" e realistici da conseguire;
2. definiti in modo chiaro e sintetico;
3. associati ad indicatori di verifica quali-quantitativi da concordare ad inizio periodo.

Gli obiettivi:

- **non sono finalità**
(cioè: principi ed orientamenti generali della gestione);
- **non sono mansioni**
(cioè attività che il valutato svolge in quanto ricopre la posizione organizzativa);
- **non sono ipotesi di lavoro**
(cioè: piani e progetti di cui non si sa quando verranno attivati);
- **non sono solo riferiti ad eventi eccezionali**
(cioè: programmi che esulano dalla normale attività operativa);

Gli obiettivi:

possono essere definiti ad hoc sulla base dello specifico contesto di riferimento;

ma devono, comunque, rientrare all'interno della seguente tipologia

- **quantità e qualità di prestazioni/servizi**
- **recupero di efficienza**
- **integrazione interna**
- **raccordo con interlocutori esterni**
- **introduzione di innovazioni**
- **sostegno al processo di riorganizzazione dell'ente**

In conclusione il processo di definizione degli obiettivi deve basarsi sulle seguenti linee guida:

Gli obiettivi sono risultati attesi da programmi ed attività di gestione.

1. I risultati attesi devono essere espressi attraverso uno o più indicatori.
2. La determinazione anticipata degli indicatori guida la gestione e permette di stabilire il raggiungimento dei risultati concordati.
3. Per il personale al quale sono state conferite posizioni organizzative il PEG costituisce la base per l'esplicitazione degli obiettivi; possono essere comunque assegnati altri obiettivi che, per tipologia, non sono previsti nel PEG.

Obiettivi legati alla responsabilità od alla partecipazione a gruppi od a progetti speciali settoriali od intersettoriali

I gruppi di lavoro ed i progetti speciali riguardano programmi di lavoro settoriali od intersettoriali finalizzati al raggiungimento di risultati di valenza strategica per il settore o l'intera organizzazione.

La valutazione sugli obiettivi legati a gruppi di lavoro ed a progetti speciali viene effettuata nel modo seguente:

- per il personale incaricato di posizione organizzativa (capo di un progetto settoriale o incaricato del coordinamento di un progetto intersettoriale) in relazione alla responsabilità di conduzione del coordinamento.
- per il personale in posizione di minore autonomia componente di un gruppo di progetto settoriale od intersettoriale rispettivamente dal responsabile di Servizio/Settore o dal responsabile di progetto in relazione al contributo fornito.

Ai fini di salvaguardare l'omogeneità di valutazione è oggetto di valutazione separata la partecipazione del personale a progetti intersettoriali.

La valutazione fatta dal responsabile di progetto non concorre, quindi, a determinare la valutazione complessiva della prestazione annuale.

Ponderazione degli obiettivi

Attraverso il meccanismo di ponderazione previsto nella scheda, ai singoli obiettivi **individuali** ed ai singoli progetti (settoriali ed intersettoriali) può essere attribuito un peso specifico diverso in ragione del differente rilievo attribuito agli stessi ai fini della valutazione dell'operatore

Ad ogni obiettivo è attribuito un punteggio (1 o 2 o 3) ed è determinata la valutazione complessiva del piano di valutazione risultati calcolando la valutazione media ponderata delle valutazioni di obiettivo.

LA VALUTAZIONE DELLE CAPACITA' MANAGERIALI E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

La valutazione delle capacità e delle competenze è fondata sulle seguenti Aree:

Area 1 : RICERCARE L'INNOVAZIONE E SOSTENERLA

E' la capacità di operare fornendo il proprio contributo alle varie soluzioni tecniche di servizio, di miglioramento dei processi di lavoro, di interpretare norme e regole in modo costruttivo tale da attenuare il quadro dei vincoli di attività, di sostenere in modo costruttivo le azioni di miglioramento attivate.

Implica la sensibilità necessaria per il superamento di schemi e posizioni consolidate e la valorizzazione degli aspetti positivi del cambiamento.

E' anche la capacità di applicare in modo corretto le regole e la metodologia del sistema di valutazione delle prestazioni, attraverso una significativa differenziazione dei giudizi espressi nei confronti dei dipendenti.

AREA 2 : PORRE AL CENTRO DEL PROPRIO LAVORO IL CLIENTE INTERNO O ESTERNO

E' la capacità di operare orientando il proprio contributo professionale secondo logiche di servizio verso i clienti interni all'organizzazione o ai clienti esterni (cittadini) migliorando le capacità di ascolto delle esigenze dei destinatari del servizio, di sviluppare forme di servizio personalizzate.

Implica disponibilità all'ascolto dei destinatari degli interventi, sensibilità ed orientamento a capire esigenze e bisogni dei destinatari del servizio.

AREA 3: ESSERE UN RIFERIMENTO PROFESSIONALE E OPERARE AL SERVIZIO DEL TEAM DI LAVORO

E' la capacità di operare collocando il proprio patrimonio di competenze e professionalità a disposizione degli altri, attraverso una serie di modalità che vanno dall'insegnamento tecnico al fornire modelli di comportamento organizzativo e di integrare il proprio contributo all'interno del team di lavoro secondo il ruolo professionale posseduto.

Implica sensibilità per la finalizzazione del proprio contributo al risultato complessivo della squadra (intesa come gruppo, unità, servizio), la consapevolezza e l' "orgoglio professionale" dell'importanza del proprio contributo al risultato complessivo della squadra.

AREA 4: SEMPLIFICARE LE SOLUZIONI, ASSUMERSI IL RISCHIO DELLE DECISIONI NEL PROPRIO AMBITO DI AZIONI, PUNTARE AL RISULTATO

E' la capacità di operare privilegiando, a parità di contenuto qualitativo e di costi, le soluzioni tecniche e/o le decisioni più semplici (in quanto più economiche e più affidabili in termini di risultato), di sostenere, in modo attivo e determinato, le scelte effettuate anche in situazioni di incertezza assumendosi la responsabilità delle conseguenze, di finalizzare la propria attività al risultato mediante l'utilizzo ottimale delle risorse assegnate.

Implica la sensibilità per modalità di lavoro orientata al risultato e consapevolezza dei margini di rischio impliciti in qualsiasi decisione.

AREA 5: MIGLIORARE LA PROPRIA CAPACITA' PROFESSIONALE E APPRENDERE CONTINUAMENTE

E' la capacità di migliorare le proprie competenze professionali in relazione a: programmazione e coordinamento delle attività, rispetto dei tempi, sensibilità economica (attenzione e costi – benefici, efficienza / qualità, risorse / risultati), ottimizzazione delle condizioni organizzative del contesto anche attraverso l'esercizio della delega e della creazione di un clima organizzativo positivo, sensibilità al miglioramento delle qualità e dei costi del processo di lavoro in cui si opera.

Implica la disponibilità necessaria per l'apprendimento continuo (curiosità ed umiltà professionale) e l'attenzione verso componenti della professionalità troppo spesso trascurati.

Ogni area è caratterizzata da specifici fattori di valutazione.

Alle singole Aree può essere attribuito un peso diverso, attraverso il meccanismo di ponderazione previsto nelle schede, in funzione delle specifiche caratteristiche della posizione da valutare.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLA PRESTAZIONE

Nell'ambito della valutazione complessiva, può essere assegnato un rilievo diverso alla valutazione degli obiettivi ed alla valutazione delle capacità/competenze. In tale senso verrà attribuito un peso diverso ai due tipi di valutazione mediante il meccanismo della ponderazione previsto nella scheda di valutazione.

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DI CATEGORIA A, B, C, e D *senza responsabilità di posizione organizzativa*

La valutazione del risultato del personale di categoria A, B, C, e D senza responsabilità di posizione organizzativa è conseguenza della metodologia di assegnazione degli obiettivi e delle diverse tipologie di obiettivi utilizzati (comuni e individuali) oltre che del relativo peso attribuito.

La metodologia prevede:

- per il personale di categoria A e B, utilizzo degli obiettivi comuni
- per il personale di categoria C e D senza responsabilità di posizione organizzativa utilizzo di un piano di obiettivi comuni ed individuali

Conseguentemente la valutazione del risultato è effettuata secondo il sottoindicato schema:

- attribuzione di un punteggio ad ogni obiettivo individuale e/o comune (1 o 2 o 3)
- calcolo del valore ponderato della valutazione relativa agli obiettivi

Per ciò che concerne l'area delle competenze le stesse devono intendersi come insiemi di conoscenze e capacità utilizzate nello svolgimento dell'attività di lavoro.

Al fine di semplificare la struttura della valutazione e definire messaggi forti ed univoci sulle capacità ritenute strategiche per l'Ente sono state individuate le seguenti quattro aree di valutazione:

1. **OPERARE AL SERVIZIO DEI CLIENTI INTERNI / ESTERNI:** è la capacità di operare secondo una logica di servizio verso i clienti interni o esterni. Implica l'attenzione e la sensibilità alle ragioni di coloro che fruiscono del servizio e la disponibilità per modalità di lavoro che valorizzino la logica di servizio.
2. **OPERARE CON ELEVATE CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALI:** è la capacità di operare utilizzando al meglio il proprio patrimonio di conoscenze e le abilità tecnico-professionali e di tradurre in soluzioni tecnico – operative le condizioni espresse dai responsabili oltre a risolvere i problemi tecnico – operativi. Implica la disponibilità ad operare con elevati livelli di investimento personale, coinvolgimento professionale e la disponibilità per l'apprendimento continuato.
3. **OPERARE CON AUTONOMIA ED INIZIATIVA NEL RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE DISPOSIZIONI:** è la capacità di individuare e risolvere i normali problemi legati all'operatività, di selezionare quelli di rilevanza tale da richiedere l'attenzione del Responsabile e dimostrare iniziativa nella realizzazione del lavoro assegnato.
4. **SVOLGERE COMPITI DIVERSI:** è la capacità di operare proficuamente in contesti organizzativi e professionali differenziati e di supportare gli interventi di riorganizzazione contribuendo a superare inerzie e resistenze. Implica la capacità di interpretare il proprio ruolo come svincolato dalla logica del "mansionismo" e la disponibilità a svolgere compiti diversi in relazione al mutare delle esigenze professionali e organizzati.

Alle singole aree, selezionate per la valutazione, può essere attribuito un peso diverso in funzione delle specifiche caratteristiche delle posizioni da valutare.

E' preferibile selezionare i fattori da utilizzare per la valutazione e, quindi, limitare il numero degli stessi.

Nel caso di assegnazione di obiettivi legati alla prestazione individuale e/o di partecipazione a gruppi di progetto settoriale, la valutazione complessiva dovrà tener conto del peso specifico attribuito alla parte obiettivi ed ai fattori di valutazione attraverso il meccanismo della ponderazione.

E' oggetto di valutazione separata da parte del responsabile capo-progetto la partecipazione a progetti speciali intersettoriali. Tale valutazione non concorre a determinare la valutazione complessiva della prestazione.

L'IMPORTANZA DEI PIANI DI VALUTAZIONE IN RELAZIONE ALLE CATEGORIE PROFESSIONALI
--

Il sistema di valutazione stabilisce, per categoria professionale, l'importanza dei due piani di valutazione e quindi il peso attribuito rispettivamente alla valutazione del risultato e alla valutazione delle competenze.

Per semplificare il sistema e creare maggiori condizioni di omogeneità, l'importanza è stabilita secondo il sottoindicato schema:

% OBIETTIVI	% COMPETENZE	CATEGORIE
40%	60%	A, B, C e D senza responsabilità di posizione organizzativa

% PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	% PERFORMANCE INDIVIDUALE	% COMPETENZE	CATEGORIE
10%	45%	45%	D con responsabilità di posizione organizzativa

LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI RISULTATI

La valutazione dei risultati e delle competenze è effettuata sulla base di una scala di valutazione che esprime in termini numerici il grado di raggiungimento del risultato o la frequenza con cui le competenze si manifestano nei comportamenti di prestazione.

La scala di valutazione utilizzata è la seguente:

VALUTAZIONE RISULTATI

La valutazione dei risultati è effettuata verificando se il risultato non è stato raggiunto, è stato raggiunto o è stato superato.

PUNTI	RISULTATO
1	parzialmente raggiunto
2	raggiunto
3	raggiunto oltre le attese

VALUTAZIONE COMPETENZE

Il possesso delle capacità – competenze si valuta mediante l'osservazione della frequenza con cui le capacità – competenze si manifestano nei comportamenti.

La valutazione sarà effettuata su tre livelli al fine di valorizzare il possesso delle capacità in relazione alle frequenze dei comportamenti verificata dal valutatore.

PUNTI	RISULTATO
1	raramente
2	frequentemente
3	sempre

La valutazione complessiva della prestazione, quindi, è data dalla sintesi di due valutazioni possibili, una relativa ai risultati, l'altra relativa alle competenze.

Di seguito si illustrano i diversi passaggi logici e valutativi che consentono di definire la valutazione complessiva.

**VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE CATEGORIE A, B, C
e D senza responsabilità di posizione o di unità organizzativa**

La valutazione delle competenze per il personale di categoria A, B, C e D senza responsabilità di posizione organizzativa è effettuata in relazione a quattro aree di osservazione e per il personale di categoria D con responsabilità di posizione organizzativa, in relazione a cinque aree di osservazione.

La valutazione viene effettuata attribuendo ad ogni area di osservazione un punteggio (1 o 2 o 3).

La valutazione complessiva delle competenze è data dalla valutazione media.

<p style="text-align: center;">MODALITA' DI APPROVAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DI GRUPPO ANCHE IN RELAZIONE A PROGETTI SPECIALI SETTORIALI ED INTERSETTORIALI</p>
--

I progetti speciali di natura settoriale ed intersettoriale sono approvati secondo la seguente procedura:

- all'inizio di ciascun anno è attivata da parte della Direzione generale una ricerca finalizzata a raccogliere proposte/suggerimenti di progetti speciali settoriali ed intersettoriali. Tutti i componenti dell'organizzazione possono formulare proposte
- tra le diverse proposte pervenute vengono selezionati dal Direttore generale i progetti speciali ed approvati dalla Giunta Comunale. Il Direttore Generale nomina il capo progetto ed i componenti del gruppo di progetto intersettoriale.
- al termine di ogni anno i risultati dei progetti sono pubblicizzati sulla base delle relazioni conclusive redatte dai capi-progetto.

Le linee generali del sistema di valutazione sono sintetizzabili nei termini seguenti:

- per quanto riguarda **la generalità del personale**, spetterà al Responsabile di Settore/incaricato competente decidere la quota del proprio budget di incentivazione da destinare all'incentivo collettivo e ciò in funzione della centralità dello sforzo collettivo nel conseguimento degli obiettivi fissati.

Lo stesso potrà inoltre scegliere se utilizzare la medesima quota per l'intero Settore o se differenziarla per gruppi di lavoro, siano essi identificati con Servizi, Uffici o Gruppi di Progetto interfunzionali.

In ogni caso, nel momento della definizione degli obiettivi verrà anche definito il ruolo atteso da ciascuna risorsa nel loro raggiungimento (i ruoli assegnati faranno riferimento al contributo funzionale potranno quindi prescindere dalla categoria di appartenenza) distinguendo tra:

- ruolo di responsabile
- ruolo di partecipazione

Sempre il Responsabile di Settore/incaricato anche con la collaborazione del Nucleo di valutazione, valuterà il grado di raggiungimento degli obiettivi di gruppo e di progetto concordati, in base al quale sarà definita la quota di incentivazione da distribuire tra tutto il personale interessato con le modalità di seguito indicate. Nell'operare questa distribuzione, il Responsabile di Settore competente terrà conto del contributo fornito da ciascuna persona al conseguimento dell'obiettivo, contributo valutato sulla base sia del ruolo ricoperto sia della quantità/qualità dell'apporto fornito;

- per quanto riguarda **i responsabili di settore/incaricato** il sistema prevede che essi condividano il medesimo impianto valutativo di gruppo allo scopo di rafforzare la motivazione alla cooperazione ed alla collaborazione dell'insieme delle risorse direttive dell'ente; gli indicatori su cui si baserà la valutazione faranno riferimento a risultati complessivi di bilancio testimoniati dal rendiconto di gestione e con il sistema di cui nelle pagine seguenti.

L'incentivo di gruppo verrà erogato solo qualora gli indicatori concordati superino la soglia prefissata ed in proporzione al grado di raggiungimento degli obiettivi valutato dal Nucleo di Valutazione.

La quota di incentivazione così calcolata verrà distribuita tra i soggetti delle due platee considerate secondo criteri che dovranno sottolineare più che i singoli apporti individuali, lo spirito di gruppo ed il raggiungimento complessivo dei risultati.

8. UTILIZZO DEI PESI

I “pesi” percentuali permettono di attribuire ai diversi riferimenti (piano valutazione, obiettivi, Aree o fattori) una diversa importanza ai fini della valutazione.

Conseguentemente i “pesi” percentuali possono essere utilizzati nel sottoindicato modo.

Per il personale incaricato di posizione organizzativa

- nell’ambito del piano di valutazione complessivo attribuendo importanza diversa (“peso” percentuale diverso) alla sezione obiettivi ed alla sezione capacità/competenze;
- nell’ambito della sezione obiettivi attribuendo un’importanza diversa ai singoli obiettivi e progetti speciali settoriali ed intersettoriali;
- nell’ambito della sezione capacità e competenze attribuendo un’importanza diversa alle diverse aree utilizzate nella valutazione.

Per il personale di cat. A – B – C e D senza posizione organizzativa

- nell’ambito del piano di valutazione complessivo attribuendo importanza diversa alla sezione Obiettivi, se sono stati individuati, ed alla sezione Competenze;
- nell’ambito della sezione obiettivi attribuendo un’importanza diversa ai singoli obiettivi e progetti speciali settoriali;
- nell’ambito della sezione Competenze attribuendo un’importanza diversa alle singole aree utilizzate;
- **non sono oggetto di ponderazione gli obiettivi di progetti speciali intersettoriali in quanto oggetto di valutazione separata**

N.B.

Perché l’utilizzo dei pesi sia efficace è bene che ogni singolo peso sia almeno > del 15%

In caso contrario:

- si svincola l’apporto del riferimento risultato finale della valutazione, con conseguente riduzione dell’effetto motivazionale.
- si rende macchinosa la determinazione della valutazione finale, accentuandone il carattere aritmetico.

Personale di categoria D con responsabilità di posizione organizzativa

E' valutato dal Nucleo di valutazione sulla base di una istruttoria effettuata :

- secondo i principi e la metodologia previsti dal presente sistema;
- sulla base di specifiche analisi direttamente condotte.

La valutazione avviene attraverso appositi colloqui tra il Nucleo di Valutazione ed il valutato.

Il colloquio di valutazione rappresenta momento centrale e qualificante di tutto il processo di valutazione.

Personale di cat. A – B – C – e D senza responsabilità di posizione organizzativa

Assumono la veste di valutatori i ruoli di responsabilità da cui dipendono direttamente gli operatori (in linea generale: responsabili incaricati di posizioni organizzative; Cat. D, Cat. C, ecc..)

nel caso di partecipazione a progetti speciali settoriali valuta il responsabile del settore/servizio o incaricato di posizione organizzativa.

nel caso di partecipazione a progetti speciali intersettoriali valuta, in modo separato, il responsabile di progetto.

QUANDO E COME SI VALUTA

L'avvio del processo di valutazione è legato all'assegnazione a ciascun dirigente del PEG e dei relativi obiettivi.

Gli obiettivi assegnati con il PEG potranno comunque essere selezionati ed integrati dal Nucleo di Valutazione, a seguito di un incontro con i singoli responsabili, ai fini della valutazione delle prestazioni.

Predisposto il quadro degli obiettivi secondo il metodo proposto, il Direttore Generale provvederà alla presentazione alla Giunta ai fini dell'approvazione.

Il **processo di valutazione** si articola nelle seguenti fasi:

- **entro il mese di Dicembre dell'anno precedente al periodo di valutazione e comunque non oltre dieci giorni dall'approvazione del P.E.G.** viene effettuata a cura del responsabile di posizione organizzativa, una riunione con i valutati finalizzata ad illustrare gli obiettivi di fondo da perseguire nell'anno successivo e, quindi, la relazione degli obiettivi con il disegno complessivo di sviluppo dell'ente.

Per il personale responsabile di posizione organizzativa detta riunione è tenuta dal Direttore Generale.

- **entro fine gennaio** vengono effettuati i colloqui di valutazione relativi all'anno precedente e contestualmente vengono concordati con i singoli valutati
 - le azioni da attivare per migliorare la prestazione dell'anno precedente
 - le linee di attuazione degli obiettivi da perseguire per l'anno corrente ed i parametri di verifica del relativo raggiungimento
 - i fattori e/o le Aree che costituiranno oggetto della valutazione delle competenze

I valutatori che controllano un elevato numero di operatori con mansioni esecutive simili, possono procedere, in luogo dei colloqui individuali di valutazione, a riunioni collegiali finalizzate a rendere noti i parametri di valutazione. In tal caso anche la comunicazione a consuntivo della valutazione assumerà caratteristiche di maggiore rapidità e snellezza.

- **entro la metà del mese di febbraio** i valutatori sottopongono al Nucleo di valutazione le valutazioni emerse dai colloqui.
Il nucleo, a cui fa capo la responsabilità della valutazione, può modificare tali valutazioni solo qualora determinino gravi ed ingiustificati scostamenti dai principi e dalle regole del sistema di valutazione.
- **entro la fine del mese di febbraio** i responsabili di posizione organizzativa trasmettono le schede di valutazione dell'anno precedente e copia delle schede di valutazione dell'anno in corso al Nucleo di valutazione.
- **entro il 30 giugno** viene effettuato un colloquio intermedio di valutazione per verificare l'andamento della prestazione e ipotizzare eventuali azioni di miglioramento nel caso questa fosse inadeguata.

I criteri di valutazione, sia sul versante degli obiettivi che delle competenze, non possono essere modificati durante il periodo di valutazione.

Eventuali variazioni che si rendessero necessarie a causa di eventi non previsti e non prevedibili devono essere formalizzate all'interno della scheda di valutazione.

In tali casi deve essere chiaramente identificata la causa esterna, non controllabile, che ha determinato l'esigenza di variazione.

- **nel corso dell'anno** qualora il valutatore ravvisi atti o comportamenti tendenti a configurare una prestazione che comporti un giudizio inferiore a 2 è tenuto a darne comunicazione per iscritto al valutato.
- **entro dicembre del periodo di valutazione**, il processo riprende come sopra.

I singoli risultati delle valutazioni svolte sono archiviati nel fascicolo personale del dipendente.

Il nucleo di valutazione elabora statistiche sull'andamento complessivo della valutazione. Tali elaborazioni sono rese note, nelle forme ritenute più opportune, a tutto il personale dell'ente.

I COLLOQUI

Il ciclo di valutazione è annuale.

Il percorso di valutazione è strutturato su un colloquio iniziale, un colloquio intermedio ed uno di fine periodo.

Con il colloquio iniziale vengono concordati e discussi:

- obiettivi collettivi ed eventualmente gli obiettivi individuali;
- indicatori di verifica del risultato e modalità di valutazione;
- effetti dei risultati della valutazione;

La comunicazione degli obiettivi collettivi avverrà nel corso di uno specifico incontro in plenaria del gruppo di lavoro / unità operativa.

Con il colloquio intermedio si verifica, durante il periodo di valutazione, lo stato dell'arte di tutti gli obiettivi assegnati, al fine di apportare eventuali aggiustamenti.

Con il colloquio finale vengono comunicati e discussi:

- la valutazione della competenza, dei risultati e la valutazione complessiva della prestazione;
- la proposta di miglioramento della prestazione.

ATTRIBUZIONE PREMIO PER LA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

Il premio di produttività individuale, così come l'indennità di risultato, spettante a ciascuno sarà correlato al punteggio ottenuto nella valutazione. In coerenza con le finalità del sistema e le indicazioni del contratto, è predeterminata una soglia minima di accesso al compenso incentivante individuale: punteggi inferiori non daranno diritto ad alcuna retribuzione premiante.

In particolare, si indica in 1 punti tale soglia minima. Al punteggio massimo, pari a 3 punti, corrisponderà la cifra massima percepibile: per i punteggi intermedi compresi tra 1 a 3 il compenso sarà determinato in proporzione al punteggio conseguito.

A sua volta, il valore massimo del premio riconoscibile dipenderà:

- dalla quota che il Responsabile di Settore ha stabilito di assegnare all'incentivazione individuale
- dalla sua ripartizione per il numero delle risorse in forza, tenuto conto dei relativi livelli professionali e del grado di differenziazione retributiva tra livelli che si intende applicare
- dei parametri individuali di categoria

Residui di budget non utilizzati nell'anno rimangono nella disponibilità del Settore interessato per

- essere utilizzati nell'anno successivo ovvero
- essere ripartiti proporzionalmente tra i premiati nello stesso anno.

RICORSI

Il valutato, qualora ritenga che nel corso della valutazione non siano state osservate le procedure e le regole del sistema così come descritte nel presente manuale, può opporre ricorso al Nucleo di Valutazione assistito dal Rappresentante sindacale o da altro Rappresentante di fiducia, previa verifica dell'ammissibilità procedurale del ricorso da parte del Nucleo di Valutazione stesso.

Saranno messi a disposizione del valutato presso l'ufficio del Nucleo di Valutazione che ha la responsabilità della valutazione:

- il manuale di valutazione;
- un tabulato che riporta il punteggio complessivo ed i singoli punteggi di ciascun fattore di prestazione conseguiti dai dipendenti del Settore/Servizio.

Tale tabulato sarà messo a disposizione al termine di ogni periodo di valutazione. Il valutato potrà ricorrere entro trenta giorni dalla data di trasmissione dello stesso.

Il Nucleo di Valutazione si pronuncerà entro i successivi sessanta giorni, trascorsi i quali il ricorso si intende accettato.

Nel corso del periodo di valutazione, qualora il valutatore ravvisi che la prestazione, rispetto ad una o alle due aree oggetto di verifica (obiettivi e competenze), tenda verso un giudizio inferiore al 2 è tenuto a darne comunicazione scritta la valutato.

L'ADEGUAMENTO DEL SISTEMA

L'andamento del sistema di valutazione deve essere costantemente tenuto sotto controllo.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di elaborare dati ed informazioni sui risultati complessivi del sistema di valutazione e di redigere annualmente una relazione di sintesi da diffondere all'interno dell'ente. Tale relazione non dovrà contenere alcun riferimento alle singole valutazioni individuali, ma dare conto della situazione complessiva, anche attraverso aggregazioni significative di risultati.

La stabilità del sistema per un certo arco temporale di riferimento è comunque importante, dà certezza e senso di rispetto delle regole e consente di valutare le inefficienze del sistema e non quelle indotte dall'inesperienza e dalle difficoltà in prima applicazione.

I correttivi al sistema di valutazione andranno quindi introdotti dopo significativi periodi di sperimentazione, alla luce di una verifica sistematica dei risultati ottenuti e dovranno essere resi noti a tutto il personale dell'ente.

II PARTE

LA GESTIONE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

LE SCHEDE DI VALUTAZIONE

Per garantire omogeneità di metodo e rispondenza alle finalità del sistema, l'attività di valutazione è supportata da apposite schede di valutazione.

Sono previste quattro schede di valutazione delle prestazioni distinte:

- una per il personale di categoria D con responsabilità di posizione organizzativa;
- una per il personale di cat. C e D senza responsabilità di posizione organizzativa
- una per il personale di cat. A e B
- è prevista anche una scheda per la valutazione separata della partecipazione del personale a gruppi di lavoro ed a progetti speciali settoriali ed intersettoriali .

Ciascuna scheda è poi corredata dalla corrispondente scheda-tecnica di supporto all'utilizzo, all'interno della quale si entra nei dettagli tecnici della valutazione.

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

Prima fase - (inizio periodo di valutazione)

In questa fase, attraverso le conferenze di gruppo / unità organizzativa i valutatori fissano gli obiettivi individuali e / o collettivi ed illustrano le competenze oggetto di valutazione.

Gli obiettivi fissati con il PEG costituiscono la base del sistema, possono in ogni caso essere attribuiti obiettivi che, per tipologia, non sono stati inseriti nel PEG;

Successivamente si stabiliscono ed indicano i parametri di riferimento ritenuti idonei alla verifica a posteriori del grado di raggiungimento degli obiettivi; si differenzia l'importanza data a ciascun obiettivo attraverso l'attribuzione di pesi %.

Nel predisporre le singole schede di valutazione tengono conto dei seguenti vincoli di sistema:

PESO DEI TRE PIANI DI VALUTAZIONE (performance organizzativa/ obiettivi / competenze)

- per il personale di categoria A, B, C e D senza responsabilità di posizione organizzativa il peso del piano di valutazione degli obiettivi è del 40%, il peso del piano di valutazione competenze è del 60%;
- per il personale di categoria D, in posizione di responsabilità il peso del piano di valutazione della performance organizzativa è del 10%, del piano degli obiettivi è del 45%, il peso del piano di valutazione delle competenze è del 45%.

PIANO RISULTATI

- al personale di categoria A e B sono assegnati obiettivi comuni (di squadra, gruppo, unità organizzativa) che hanno peso diverso;
- al personale di categoria C e D senza posizione di responsabilità possono essere assegnati obiettivi comuni ed obiettivi individuali con peso diverso. Le due sezioni (sezione obiettivi comuni e sezione obiettivi individuali) possono avere a loro volta peso diverso;
- al personale di categoria D con posizione di responsabilità sono assegnati obiettivi individuali con peso diverso.

Gli obiettivi sono espressi in uno o più indicatori che devono essere riportati solo nel caso in cui non siano già stati indicati nel Piano Dettagliato degli obiettivi e oggetto di verifica di altri sistemi di controllo.

PIANO COMPETENZE

Le competenze da valutare sono predefinite dal sistema in quattro aree per il personale di categoria A, B e C e in cinque aree per il personale di categoria D.

Seconda fase – Verifica intermedia

Il Nucleo di Valutazione effettua con il valutato la verifica intermedia dell'andamento della prestazione.

La verifica intermedia può comportare eventuali motivate variazioni di :

- obiettivi e parametri di verifica concordati ad inizio periodo
- fattori di valutazione individuati ad inizio periodo

OBIETTIVI

Il valutatore, attraverso i colloqui individuali o le conferenze di gruppo, procede alla valutazione della prestazione rispetto agli obiettivi concordati ad inizio periodo, tenendo eventualmente conto di variazioni intervenute nel periodo, secondo il seguente schema:

La prima valutazione è di tipo descrittivo e si esprime compilando gli appositi spazi; ed ha lo scopo di fare il punto sull'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi. In questo senso si focalizza sullo scostamento rispetto al parametro di verifica concordato e prevede un'integrazione di considerazioni qualitative.

La valutazione descrittiva:

- non è la traduzione del punteggio numerico in un giudizio qualitativo;
- non è un giudizio attribuito ai singoli fattori di valutazione;
- intende fornire un giudizio articolato in merito alla prestazione del valutato rispetto a ciascuna area selezionata;
- costituisce il punto di partenza sul quale sviluppare il colloquio finale per la parte relativa ai comportamenti

La valutazione sintetica si determina:

- attribuendo a ciascun obiettivo uno dei punteggi sintetici della scala di valutazione (da 1 a 3) che rifletta il contenuto già espresso in sede di valutazione descrittiva;
 - moltiplicando ciascun punteggio sintetico per il rispettivo peso % e ottenendo il punteggio finale ponderato per ciascun obiettivo
 - sommando tutti i punteggi ponderati e ottenendone la somma
 - moltiplicando la somma per il peso attribuito agli obiettivi e ottenendo il valore finale ponderato per la parte relativa agli obiettivi;
 - moltiplicando il valore finale ponderato relativo agli obiettivi per il peso percentuale del piano obiettivi (40% per il personale di categoria A, B, C, D senza responsabilità di posizione o di unità organizzativa e 50% per il personale di categoria D con responsabilità di posizione o di unità organizzativa)
- **nel caso di utilizzo di obiettivi comuni e di obiettivi individuali** si attribuisce alle due aree (Obiettivi comuni e Obiettivi individuali) un valore percentuale (il totale deve dare 100)

COMPETENZE

Il valutatore procede alla valutazione della prestazione rispetto alle competenze secondo il seguente schema:

- a) attribuendo a ciascuna competenza uno dei punteggi sintetici della scala di valutazione (da 1 a 3)
- b) calcolando la somma delle valutazioni sintetiche
- c) calcolando la valutazione media
- d) moltiplicando per il peso percentuale del piano competenze (60% per il personale di categoria A, B, C, D senza responsabilità di posizione o di unità organizzativa e 45% per il personale di categoria D con responsabilità di posizione o di unità organizzativa) per la valutazione media ed ottenendo la valutazione di risultato

LA VALUTAZIONE FINALE

E' definita tenendo conto dei valori finali ponderati assegnati

**CITTA' DI MONTERONI DI LECCE
PROVINCIA DI LECCE**

Valutazione delle prestazioni e dei risultati individuali

Personale categoria A e B

Anno di riferimento:

Valutato

Cognome e nome :

Categoria:

Collocazione organizzativa (settore, servizio, ufficio) :

Valutatore

Cognome e nome :

Categoria:

Collocazione organizzativa :

1 - PIANO DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Obiettivi comuni assegnati	Tipo di obiettivo	Peso %	Misure degli obiettivi	Verifica intermedia Modifica obiettivi	Valutazione finale	Valutazione sintetica (da 1 a 3)	Punteggio finale ponderato
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
		Totale 100%					Valutazione di sintesi (A)

2 - PIANO DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

<i>Competenze</i>	Valutazione sintetica (da 1 a 3)
<p>1. Operare al servizio dei clienti interni / esterni</p> <p>CAPACITÀ DI OPERARE SECONDO UNA LOGICA DI SERVIZIO VERSO I CLIENTI INTERNI O ESTERNI. IMPLICANTE L'ATTENZIONE E LA SENSIBILITÀ ALLE RAGIONI DI COLORO CHE FRUISCONO DEL SERVIZIO E LA DISPONIBILITÀ PER MODALITÀ DI LAVORO CHE VALORIZZINO LA LOGICA DI SERVIZIO</p>	
<p>2. Operare con elevate capacità tecnico-professionali</p> <p>CAPACITÀ DI OPERARE UTILIZZANDO AL MEGLIO IL PROPRIO PATRIMONIO DI CONOSCENZE E L'ABILITÀ TECNICO-PROFESSIONALI E DI TRADURRE IN SOLUZIONI TECNICO - OPERATIVE LE CONDIZIONI ESPRESSE DAI RESPONSABILI E DI RISOLVERE I PROBLEMI TECNICO - OPERATIVI. IMPLICA LA DISPONIBILITÀ AD OPERARE CON ELEVATI LIVELLI DI INVESTIMENTO PERSONALE, COINVOLGIMENTO PROFESSIONALE E LA DISPONIBILITÀ PER L'APPRENDIMENTO CONTINUATO</p>	
<p>3. Operare con autonomia ed iniziativa nel rispetto delle regole e delle disposizioni</p> <p>CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I NORMALI PROBLEMI LEGATI ALL'OPERATIVITÀ, DI SELEZIONARE QUELLI DI RILEVANZA TALE DA RICHIEDERE L'ATTENZIONE DEL RESPONSABILE E DIMOSTRARE INIZIATIVA NELLA REALIZZAZIONE DEL LAVORO ASSEGNATO</p>	
<p>4. Svolgere compiti diversi</p> <p>È LA CAPACITÀ DI OPERARE PROFICUAMENTE IN CONTESTI ORGANIZZATIVI E PROFESSIONALI DIFFERENZIATI E DI SUPPORTARE GLI INTERVENTI DI RIORGANIZZAZIONE CONTRIBUENDO A SUPERARE INERZIE E RESISTENZE. IMPLICA LA CAPACITÀ DI INTERPRETARE IL PROPRIO RUOLO COME SVINCOLATO DALLA LOGICA DEL "MANSIONISMO" E LA DISPONIBILITÀ A SVOLGERE COMPITI DIVERSI IN RELAZIONE AL MUTARE DELLE ESIGENZE PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE</p>	
	Totale (b) =

CALCOLO DELLA MEDIA

$$b \text{ _____ } / 4 = B = \text{.....}$$

Riepilogo valutazione:

(la valutazione complessiva è definita secondo il seguente schema che tiene conto dei punteggi assegnati ad ogni area e del peso di ciascuna area):

	PESO
VALUTAZIONE RISULTATI (A)	40%
VALUTAZIONE CAPACITA' COMPETENZE (B)	60%
VALUTAZIONE COMPLESSIVA	100%

VALUTAZIONE FINALE	
Valutazione di sintesi della prestazione: V = _____	Andamento della prestazione rispetto ai periodi precedenti In miglioramento <input type="radio"/> Stabile <input type="radio"/> In peggioramento <input type="radio"/>

Firma del valutatore

Firma del valutato

Firma del dirigente responsabile

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

**CITTA' DI MONTERONI DI LECCE
PROVINCIA DI LECCE**

Valutazione delle prestazioni e dei risultati individuali

Personale categoria C e D
senza responsabilità di posizione organizzativa

Anno di riferimento:

Valutato

Cognome e nome :

Categoria:

Collocazione organizzativa (settore, servizio, ufficio) :

Valutatore

Cognome e nome :

Categoria:

Collocazione organizzativa :

1 - PIANO DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Obiettivi assegnati	Peso %	Tipo di obiettivo	Peso % del singolo obiettivo	Misure degli obiettivi	Verifica intermedia Modifica obiettivi	Valutazione finale	Valutazione sintetica (da 1 a 3)	Punteggio finale ponderato
AREA OBIETTIVI COMUNI	% AREA OBIETTIVI COMUNI (da esprimere unicamente in caso di mix di obiettivi comuni ed individuali)							
1.								
2.								
3.								
AREA OBIETTIVI INDIVIDUALI	% AREA OBIETTIVI INDIVIDUALI (da esprimere unicamente in caso di mix di obiettivi comuni ed individuali)							
1.								
2.								
3.								
	Totale pesi obiettivi 100%	Totale 100%						Valutazione di sintesi (A)

2 - PIANO DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

<i>Competenze</i>	Valutazione sintetica (da 1 a 3)
<p>1. Operare al servizio dei clienti interni / esterni</p> <p>CAPACITÀ DI OPERARE SECONDO UNA LOGICA DI SERVIZIO VERSO I CLIENTI INTERNI O ESTERNI. IMPLICANTE L'ATTENZIONE E LA SENSIBILITÀ ALLE RAGIONI DI COLORO CHE FRUISCONO DEL SERVIZIO E LA DISPONIBILITÀ PER MODALITÀ DI LAVORO CHE VALORIZZINO LA LOGICA DI SERVIZIO</p>	
<p>2. Operare con elevate capacità tecnico-professionali</p> <p>CAPACITÀ DI OPERARE UTILIZZANDO AL MEGLIO IL PROPRIO PATRIMONIO DI CONOSCENZE E L'ABILITÀ TECNICO-PROFESSIONALI E DI TRADURRE IN SOLUZIONI TECNICO - OPERATIVE LE CONDIZIONI ESPRESSE DAI RESPONSABILI E DI RISOLVERE I PROBLEMI TECNICO - OPERATIVI. IMPLICA LA DISPONIBILITÀ AD OPERARE CON ELEVATI LIVELLI DI INVESTIMENTO PERSONALE, COINVOLGIMENTO PROFESSIONALE E LA DISPONIBILITÀ PER L'APPRENDIMENTO CONTINUATO</p>	
<p>3. Operare con autonomia ed iniziativa nel rispetto delle regole e delle disposizioni</p> <p>CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I NORMALI PROBLEMI LEGATI ALL'OPERATIVITÀ, DI SELEZIONARE QUELLI DI RILEVANZA TALE DA RICHIEDERE L'ATTENZIONE DEL RESPONSABILE E DIMOSTRARE INIZIATIVA NELLA REALIZZAZIONE DEL LAVORO ASSEGNATO</p>	
<p>4. Svolgere compiti diversi</p> <p>È LA CAPACITÀ DI OPERARE PROFICUAMENTE IN CONTESTI ORGANIZZATIVI E PROFESSIONALI DIFFERENZIATI E DI SUPPORTARE GLI INTERVENTI DI RIORGANIZZAZIONE CONTRIBUENDO A SUPERARE INERZIE E RESISTENZE. IMPLICA LA CAPACITÀ DI INTERPRETARE IL PROPRIO RUOLO COME SVINCOLATO DALLA LOGICA DEL "MANSIONISMO" E LA DISPONIBILITÀ A SVOLGERE COMPITI DIVERSI IN RELAZIONE AL MUTARE DELLE ESIGENZE PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE</p>	
	Totale = (b) =

CALCOLO DELLA MEDIA

$$b \text{ _____ } / 4 = B = \text{.....}$$

Riepilogo valutazione:

(la valutazione complessiva è definita secondo il seguente schema che tiene conto dei punteggi assegnati ad ogni area e del peso di ciascuna area):

	PESO
VALUTAZIONE RISULTATI (A)	40%
VALUTAZIONE CAPACITA' COMPETENZE (B)	60%
VALUTAZIONE COMPLESSIVA	100%

VALUTAZIONE FINALE	
Valutazione di sintesi della prestazione: V = _____	Andamento della prestazione rispetto ai periodi precedenti In miglioramento <input type="radio"/> Stabile <input type="radio"/> In peggioramento <input type="radio"/>

Firma del valutatore

Firma del dirigente responsabile

Firma del valutato

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

CITTA' DI MONTERONI DI LECCE
PROVINCIA DI LECCE

Valutazione delle prestazioni e dei risultati individuali

Personale categoria D
con responsabilità di posizione organizzativa

Anno di riferimento:

Valutato

Cognome e nome :

Categoria:

Collocazione organizzativa (settore, servizio, ufficio) :

Valutatore

Cognome e nome :

Categoria:

Collocazione organizzativa :

1 - VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi strategici							
Obiettivi di miglioramento della gestione							
Valutazione da parte degli utenti							

1 - PIANO DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Obiettivi individuali assegnati (peso 100%)	Tipo di obiettivo	Peso%	Misure degli obiettivi	Verifica intermedia modifica obiettivi	Valutazione finale	Valutazione sintetica (da 1 a 3)	Punteggio finale ponderato
1.							
2.							
3.							
4.							
		Totale pesi 100%					Valutazione di sintesi (A)

2 - PIANO DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

<i>Competenze</i>	Valutazione sintetica (da 1 a 3)
<p>1. Ricercare l'innovazione e sostenerla</p> <p>CAPACITÀ DI OPERARE FORNENDO IL PROPRIO CONTRIBUTO ALLE VARIE SOLUZIONI TECNICHE DI SERVIZIO, DI MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DI LAVORO, DI INTERPRETARE NORME E REGOLE IN MODO COSTRUTTIVO TALE DA ATTENUARE IL QUADRO DEI VINCOLI DI ATTIVITÀ, DI SOSTENERE IN MODO COSTRUTTIVO LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO ATTIVATE. IMPLICA LA SENSIBILITÀ NECESSARIA PER IL SUPERAMENTO DI SCHEMI E POSIZIONI CONSOLIDATE E LA VALORIZZAZIONE DEGLI ASPETTI POSITIVI DEL CAMBIAMENTO, APPLICARE IN MODO CORRETTO LE REGOLE E LA METODOLOGIA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI</p>	
<p>2. Porre al centro del proprio lavoro il cliente interno o esterno</p> <p>CAPACITÀ DI OPERARE ORIENTANDO IL PROPRIO CONTRIBUTO PROFESSIONALE SECONDO LOGICHE DI SERVIZIO VERSO I CLIENTI INTERNI ALL'ORGANIZZAZIONE O AI CLIENTI ESTERNI (CITTADINI) MIGLIORANDO LE CAPACITÀ DI ASCOLTO DELLE ESIGENZE DEI DESTINATARI DEL SERVIZIO, DI SVILUPPARE FORME DI SERVIZIO PERSONALIZZATE. IMPLICA DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO DEI DESTINATARI DEGLI INTERVENTI, SENSIBILITÀ ED ORIENTAMENTO A CAPIRE ESIGENZE E BISOGNI DEI DESTINATARI DEL SERVIZIO.</p>	
<p>3. Essere un riferimento professionale e operare al servizio del team di lavoro</p> <p>CAPACITÀ DI OPERARE COLLOCANDO IL PROPRIO PATRIMONIO DI COMPETENZE E PROFESSIONALITÀ A DISPOSIZIONE DEGLI ALTRI, ATTRAVERSO UNA SERIE DI MODALITÀ CHE VANNO DALL'INSEGNAMENTO TECNICO AL FORNIRE MODELLI DI COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E DI INTEGRARE IL PROPRIO CONTRIBUTO ALL'INTERNO DEL TEAM DI LAVORO SECONDO IL RUOLO PROFESSIONALE POSSEDUTO. IMPLICA SENSIBILITÀ PER LA FINALIZZAZIONE DEL PROPRIO CONTRIBUTO AL RISULTATO COMPLESSIVO DELLA SQUADRA (INTESA COME GRUPPO, UNITÀ, SERVIZIO), LA CONSAPEVOLEZZA E L' "ORGOGGIO PROFESSIONALE" DELL'IMPORTANZA DEL PROPRIO CONTRIBUTO AL RISULTATO COMPLESSIVO DELLA SQUADRA.</p>	
<p>4. Semplificare le soluzioni, assumersi il rischio delle decisioni nel proprio ambito di azioni, puntare al risultato</p> <p>CAPACITÀ DI OPERARE PRIVILEGIANDO, A PARITÀ DI CONTENUTO QUALITATIVO E DI COSTI, LE SOLUZIONI TECNICHE E/O LE DECISIONI PIÙ SEMPLICI (IN QUANTO PIÙ ECONOMICHE E PIÙ AFFIDABILI IN TERMINI DI RISULTATO), DI SOSTENERE, IN MODO ATTIVO E DETERMINATO, LE SCELTE EFFETTUATE ANCHE IN SITUAZIONI DI INCERTEZZA ASSUMENDOSI LA RESPONSABILITÀ DELLE CONSEGUENZE, DI FINALIZZARE LA PROPRIA ATTIVITÀ AL RISULTATO MEDIANTE L'UTILIZZO OTTIMALE DELLE RISORSE ASSEGNATE. IMPLICA LA SENSIBILITÀ PER MODALITÀ DI LAVORO ORIENTATA AL RISULTATO E CONSAPEVOLEZZA DEI MARGINI DI RISCHIO IMPLICITI IN QUALSIASI DECISIONE.</p>	
<p>5. Migliorare la propria capacità professionale e apprendere continuamente</p> <p>CAPACITÀ DI MIGLIORARE LE PROPRIE COMPETENZE PROFESSIONALI IN RELAZIONE A: PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ, RISPETTO DEI TEMPI, SENSIBILITÀ ECONOMICA (ATTENZIONE E COSTI - BENEFICI, EFFICIENZA / QUALITÀ, RISORSE / RISULTATI), OTTIMIZZAZIONE DELLE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE DEL CONTESTO ANCHE ATTRAVERSO L'ESERCIZIO DELLA DELEGA E DELLA CREAZIONE DI UN CLIMA ORGANIZZATIVO POSITIVO, SENSIBILITÀ AL MIGLIORAMENTO DELLE QUALITÀ E DEI COSTI DEL PROCESSO DI LAVORO IN CUI SI OPERA. IMPLICA LA DISPONIBILITÀ NECESSARIA PER L'APPRENDIMENTO CONTINUO (CURIOSITÀ ED UMILTÀ PROFESSIONALE) E L'ATTENZIONE VERSO COMPONENTI DELLA PROFESSIONALITÀ TROPPO SPESSO TRASCURATI.</p>	

CALCOLO DELLA MEDIA

$$b \text{ _____ } / 5 = B = \text{.....}$$

Riepilogo valutazione:

(la valutazione complessiva è definita secondo il seguente schema che tiene conto dei punteggi assegnati ad ogni area e del peso di ciascuna area):

VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PESO 10%
VALUTAZIONE RISULTATI (A)	45%
VALUTAZIONE CAPACITA' COMPETENZE (B)	45%
VALUTAZIONE COMPLESSIVA	100%

VALUTAZIONE FINALE	
Valutazione di sintesi della prestazione: V = _____	Andamento della prestazione rispetto ai periodi precedenti In miglioramento O Stabile O In peggioramento O

Firma del valutatore

Firma del valutato

Firma del dirigente responsabile

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

**Valutazione delle prestazioni di gruppo e della
partecipazione a progetti speciali settoriali ed
intersettoriali**

Anno di riferimento

Valutato

Cognome e nome
Data di nascita

Qualifica e profilo di inquadramento
Collocazione organizzativa

“Dirigente” responsabile del progetto intersettoriale

Cognome e nome
Qualifica e profilo di inquadramento
Collocazione organizzativa
Posizione ricoperta

**SCHEDA TECNICA DI SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLA
PARTECIPAZIONE A PROGETTI SPECIALI INTERSETTORIALI**

Valutati: tutto il personale non dirigente facente parte di gruppi di progetto intersettoriale

Valutatori: i dirigenti responsabili dei progetti intersettoriali

SCHEMA DEL CICLO DI VALUTAZIONE

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROGETTO
INTERSETTORIALE**

**DOPO L'APPROVAZIONE DEI PROGETTI
SPECIALI INTERSETTORIALI**

EFFETTUA I COLLOQUI DI VALUTAZIONE CON I COMPONENTI DEL GRUPPO DI PROGETTO

DEFINISCE GLI OBIETTIVI DI PARTECIPAZIONE AL GRUPPO DI PROGETTO

TRASMETTE COPIA DELLE SCHEDE AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

A META' DELLA DURATA DEL PROGETTO

ESAMINA CON I COMPONENTI DEL GRUPPO L'ANDAMENTO DELLA PRESTAZIONE

CONCLUSIONE DEL PROGETTO

EFFETTUA IL COLLOQUIO FINALE DI VALUTAZIONE

REDIGE UNA RELAZIONE SULLA CONCLUSIONE DEL PROGETTO
TRASMETTE LE RELAZIONI E L'ORIGINALE DELLE SCHEDE AL NUCLEO DI VALUTAZIONE



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE
Provincia di Lecce

Allegato 5)

Integrazione al vigente Regolamento degli uffici e dei servizi

DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Art. 1 Oggetto del regolamento e principi

1 Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Monteroni di Lecce organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line", in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge nr. 241/1990 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e s.m.i..

2 La pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" e, in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio, inteso quale diritto del cittadino a che i propri dati personali che siano stati oggetto di diffusione attraverso la rete informatica siano, una volta trascorso il periodo necessario a raggiungere lo scopo perseguito dalla norma attraverso la pubblicazione, cancellati o quanto meno posizionati in un'area del sito dalla quale non siano più reperibili attraverso i comuni motori di ricerca esterni;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Art. 2 Istituzione dell'Albo Pretorio on line

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con l'indirizzo *www.comune.monteroni.le.it*, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio on line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. "link")

denominato Albo Pretorio on line.

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e ss.mm.ii., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Monteroni di Lecce.

Art. 3 Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 4 Struttura dell'Albo Pretorio informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Art. 5 Albo Pretorio documentario

1. Dal termine previsto dal 1° comma, dell'art. 32 della Legge 69/2009 e ss.mm.ii., l'affissione di atti cartacei nell'Albo Pretorio documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data l'Albo Pretorio documentario potrà eventualmente avere in via integrativa la funzione di mero strumento di pubblicità.
2. Sull'Albo Pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.
3. La sede dell'Albo Pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la Sede Municipale di questo Comune, in Piazza Falconieri, in luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura del Palazzo Municipale.

Art. 6 Durata, modalità della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo del Comune di Monteroni di Lecce, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, i seguenti atti emessi o adottati dagli organi di

questa Amministrazione comunale:

- a) lo Statuto ed i regolamenti comunali;
 - b) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
 - c) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
 - d) le determinazioni dirigenziali;
 - e) le ordinanze ed i decreti sindacali e dirigenziali;
 - f) gli avvisi e i bandi di gara, le lettere di invito ed i capitolati d'oneri e tecnici finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori; gli esiti delle stesse gare;
 - g) i bandi per l'assunzione di personale;
 - h) gli avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti ed i relativi corrispettivi;
 - i) i permessi e le autorizzazioni di costruzione;
 - j) i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione;
 - k) le autorizzazioni e le concessioni a qualunque titolo rilasciate;
 - l) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
 - m) i provvedimenti che incidono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi del Comune nei rapporti con i cittadini;
 - n) i provvedimenti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle fondazioni di questo Comune.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
 4. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on line.
 5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
 6. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso il Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
 7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
 8. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione;
- Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
9. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere

interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

10. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on line.

Art. 7 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:
 - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy;
 - b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4 comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con essa si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dal Comune di Monteroni di Lecce;
 - d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy;
 - e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art.

22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);

f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se detta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy;

g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se detta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.
6. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Art. 8 Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on line non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 6 del precedente articolo 7.
2. Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione del Comune di Monteroni di Lecce (ordinanze, deliberazioni e determinazioni) verrà apposta alternativamente una delle seguenti frasi: a) di sottrarre il presente atto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio on line comunale, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 196/2003; b) di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line di questo Comune ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n° 69.
3. Per ottenere la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all'Albo Pretorio on line, il Responsabile di Settore o il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire, in formato elettronico (preferibilmente *.pdf*) all'Ufficio Segreteria. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di

pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

4. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale affissione all'Albo pretorio informatico in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio dell'Albo pretorio, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi - ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile - attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, anche attraverso strumenti informatici, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 9 Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune di Monteroni di Lecce provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on line devono pervenire unitamente ad una richiesta che deve contenere: -la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio; -gli estremi del documento da pubblicare; -il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti; -la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on line; -l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono la materiale affissione all'Albo pretorio informatico in modo da permettere direttamente la lettura dell'integrale contenuto degli stessi si procederà secondo quanto stabilito dal comma 4 dell'art.8.
4. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, di norma, entro i quindici giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Art. 10 Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.
2. Per quanto riguarda gli allegati alle Determinazioni e alle Deliberazioni, ove la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non

consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line (mappe, cartografie, ecc.), il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line, in aggiunta degli atti da pubblicare in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca.

Art. 11 Organizzazione del servizio

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La responsabilità della gestione del servizio compete all'Ufficio di Segreteria che supporta le funzioni del Segretario Generale del Comune, **per i seguenti atti**:
 - a) deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
 - b) determinazioni dei Responsabili di settore ;
 - c) ordinanze del Sindaco;
 - d) disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;
 - e) convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
 - f) atti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.
 - g)ordinanze dei Responsabili di Settore;
 - h) avvisi e bandi di gara, esiti di gara e bandi di concorso per la selezione di personale.
3. La responsabilità della gestione del servizio di **pubblicazione degli atti matrimoniali**, nell'apposita sezione dell'Albo, compete al Responsabile dei Servizi Demografici, presso il quale è allocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
4. I titolari delle funzioni di cui ai precedenti commi 2, 3 possono delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni che solo ad alcune tipologie di atti) l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.
5. L'Ufficio Segreteria è, in ogni caso, competente a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare o del delegato delle funzioni, ai sensi del successivo articolo 13 (esclusi gli atti matrimoniali e di stato civile).
6. Il Settore Affari Generali ed il Responsabile C.E.D. del Comune di Monteroni di

Lecce, presso i quali è allocato il servizio informatico, sono responsabili del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio on line (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

Art. 12 Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione: a) il numero cronologico per ciascun anno; b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato; c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi; d) la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione; e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione; f) annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
3. All'inizio di ogni anno, l'Ufficio Segreteria stampa il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e lo conserva agli atti.

Art. 13 Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 14 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on line si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso

Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati e secondo le modalità previste dal vigente Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Art. 15 Norme finali

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge 69/2009 e la presente disciplina.

Art. 16 Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32. della Legge 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.