



CITTÀ DI VILLORBA

PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

Entrato in vigore il 13 novembre 2021

Approvato con D.G.C. 158 del 25/10/2021
Modificato con D.G.C. 99 del 29/06/2022 ⁽¹⁾
Modificato con D.G.C. 165 del 21/10/2022 ⁽²⁾
Modificato con D.G.C. 200 del 02/12/2022 ⁽³⁾
Modificato con D.G.C. 53 del 31/03/2023 ⁽⁴⁾
Modificato con D.G.C. 94 del 26/05/2023 ⁽⁵⁾

INDICE

CAPO PRIMO - PRINCIPI GENERALI	5
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	5
ART. 2 – FINALITÀ	5
ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI	5
ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO.....	5
ART. 5 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	6
ART. 6 – TRASPARENZA DEI SERVIZI	6
CAPO SECONDO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
ART. 7 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	6
ART. 8 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
ART. 9 – DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIGRAMMA.....	7
ART. 10 – INQUADRAMENTO E MANSIONI	7
ART. 11 – MOBILITÀ DEL PERSONALE	8
ART. 12 – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	8
ART. 13 – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	9
ART. 14 – SOGGETTI LEGITTIMATI ALLE RELAZIONI SINDACALI.....	9
CAPO TERZO - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE.....	9
ART. 15 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA.....	9
ART. 16 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE	9
ART. 17 – VICE SEGRETARIO COMUNALE	10
CAPO QUARTO – FUNZIONI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ	10
ART. 18 – GLI INCARICHI DIRIGENZIALI	10
ART. 19 – FUNZIONI DEL DIRIGENTE DI SETTORE.....	11
ART. 20 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEI DIRIGENTI – INCARICHI AD INTERIM	12
ART. 21 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEI DIRIGENTI	12
ART. 22 – GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	13
ART. 23 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	14
ART. 24 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	15
ART. 25 – SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	15
ART. 26 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO	16
ART. 27 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	16
ART. 28 – UNITÀ DI PROGETTO	16
ART. 29 - CONFERENZA DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	17
ART. 30 – INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO	17
ART. 31 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	17
ART. 32 – TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO	18
CAPO QUINTO – SISTEMA DI VALUTAZIONE.....	18
ART. 33 – FINALITÀ	18
ART. 34 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	18
ART. 35 – VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL SEGRETARIO.....	19
ART. 36 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE	19
ART. 37 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	20
ART. 38 – ORGANISMO DI VALUTAZIONE.....	20
CAPO SESTO - PREMI E MERITO	21
ART. 39 – PRINCIPI E FINALITÀ	21
ART. 40 – STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE, DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO E DI INCENTIVAZIONE ECONOMICA.....	21
CAPO SETTIMO - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	21
ART. 41 – OGGETTO, FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	21
ART. 42 – LIMITI E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	22
ART. 43 – COMPETENZA AL CONFERIMENTO.....	22
ART. 44 – CRITERI PER LA COMPARAZIONE.....	22
ART. 45 – PROCEDURE COMPARATIVE	23
ART. 46 – CONTRATTO DI INCARICO	23

ART. 47 – PUBBLICITÀ DELL’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI	23
ART. 48 – ALTRI ADEMPIMENTI	24
CAPO OTTAVO - UFFICI PARTICOLARI.....	24
ART. 49 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	24
ART. 50 – UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI	24
CAPO NONO - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI.....	24
ART. 51 – NORME ATTUATIVE.....	25
ART. 52 – ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONE DI NORME.....	25

CAPO PRIMO - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i servizi e gli uffici dell'ente, nonché l'organizzazione e la gestione del personale al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

ART. 2 – FINALITÀ

2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente è finalizzata a:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
 - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
 - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
 - f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.
3. Per l'attuazione dei suddetti scopi, le norme del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nello Statuto comunale, nei regolamenti comunali di controllo interno e di contabilità, nei piani per la trasparenza e l'anticorruzione e negli altri strumenti di controllo, valutazione e pianificazione.

ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. Nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa l'ente promuove:
 - a) la piena autonomia operativa del ruolo dirigenziale, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
 - b) la valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità;
 - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
 - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - g) la formazione e l'aggiornamento del personale.

ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO

1. Gli organi di governo esercitano:
 - a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;

- b) funzioni di controllo dei risultati finali ed intermedi dell'attività amministrativa rispetto agli indirizzi impartiti e di valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità.

ART. 5 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 6 – TRASPARENZA DEI SERVIZI

1. La trasparenza deve essere finalizzata alla completa accessibilità e visibilità da parte dei cittadini, anche attraverso lo strumento della pubblicazione nel sito istituzionale dell'amministrazione, in conformità in particolare del D.lgs. 33/2013 e di ogni sua successiva modificazione e integrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto inerente all'attività e l'organizzazione dell'ente, nonché gli indicatori di rilevazione e valutazione della performance, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

CAPO SECONDO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 7 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai principi generali definiti nei precedenti articoli. L'organizzazione deve, pertanto, essere orientata al risultato ed al soddisfacimento dei bisogni dei soggetti fruitori dei servizi comunali, favorendo i processi di reingegnerizzazione delle attività, attraverso l'innovazione tecnologica, la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure e prevedere:
 - a) l'articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee e il collegamento degli stessi in rete locale;
 - b) flessibilità delle mansioni attraverso l'istituto della mobilità del personale all'interno ed all'esterno dei settori;
 - c) esigibilità di tutte le mansioni professionali equivalenti nell'ambito della categoria;
 - d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio;
 - e) ampia accessibilità ai servizi anche attraverso l'utilizzo di tecnologie e forme di comunicazione avanzate;
 - f) individuazione di forme associate di servizio volte ad un ottimale impiego delle risorse ed al miglioramento dei servizi, che possono comportare lo svolgimento di servizi ed attività in sedi distaccate anche al di fuori dell'ambito territoriale.

ART. 8 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura è articolata in **Settori, Servizi (eventualmente aggregati in Unità organizzative complesse – UOC) e Uffici**. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. **Il Settore** è la struttura di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo delle operazioni;
 - e) alla verifica dei risultati.
3. Ad ogni Settore è assegnato un Dirigente o un Responsabile degli uffici e dei servizi, individuato e nominato nel rispetto delle vigenti norme di Legge, di CCNL e di quanto previsto dal presente Regolamento.
4. **Il settore** è caratterizzato da un elevato grado di autonomia gestionale, organizzativa ed operativa nell'ambito degli indirizzi degli organi di governo, nonché nella gestione di tutte le risorse e competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità complessiva.
5. **Il Servizio** costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie omogenee, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. **I servizi** possono essere aggregati in **unità organizzative complesse** caratterizzate da:
 - a) una o più funzioni omogenee, aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita, della tipologia di utenza interessata e quindi delle classi di prodotti e servizi erogati;
 - b) un processo produttivo (in termini di outcome ed output), sostanzialmente autonomo da quello degli altri servizi;
 - c) complessità e dimensione organizzativa e gestionale valutabile anche in base all'entità della spesa gestita.
7. **L'unità organizzativa complessa (U.O.C.)**, qualora sia dotata di diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato, costituisce posizione organizzativa.
8. **L'Ufficio** costituisce una entità operativa interna al Servizio che gestisce interventi in ambiti specifici di competenza e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
9. Possono essere istituite **unità di progetto**, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità devono essere definiti i contenuti, gli obiettivi e i risultati attesi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
10. Nell'ambito della struttura organizzativa come sopra definita sono individuati servizi c.d. di line, ai quali sono attribuite le attività e gli interventi da erogare all'utenza e servizi c.d. di staff, ai quali sono attribuite le funzioni di supporto agli altri uffici e servizi. Tra questi ultimi si individuano il servizio finanziario, il servizio segreteria generale, il servizio risorse umane ed organizzazione, i servizi informatici e di innovazione tecnologica.

ART. 9 – DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIGRAMMA

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali, occupati e vacanti a livello complessivo dell'Ente.
2. La consistenza e variazione della dotazione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, è definita con il programma triennale di fabbisogno di personale (PTFP), annualmente aggiornato, nel rispetto dei vincoli finanziari e coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio e del ciclo della performance.
3. La programmazione del fabbisogno di personale è definita dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, dei Dirigenti responsabili dei servizi e dovrà indicare in particolare i posti vacanti che si intendono ricoprire e, sulla base di criteri di efficienza ed economicità, con quali modalità: mobilità interna od esterna ovvero concorsi e procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito, con le modalità previste dall'allegato "Norme per l'accesso all'impiego presso l'Ente".
4. La mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste è rappresentata con l'organigramma che fornisce l'indicazione del personale in servizio e le singole posizioni di lavoro alle quali è assegnato in conformità alla programmazione di cui ai precedenti commi. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del Responsabile delle risorse umane.

ART. 10 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.
2. Il dipendente può essere adibito, su disposizione del dirigente responsabile del settore, a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.

ART. 11 – MOBILITÀ DEL PERSONALE

1. La mobilità interna del personale può essere temporanea o definitiva, su domanda o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti, degli strumenti di programmazione del personale e del P.E.G. – Piano della performance, nonché di quanto in seguito precisato.
2. MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA. La mobilità definitiva su domanda del dipendente interessato è disposta, con atto del dirigente responsabile delle risorse umane, previo parere favorevole dei Dirigenti di provenienza e, se diverso, di destinazione. I responsabili dei settori interessati esprimeranno il proprio parere in considerazione delle ragioni espresse dal dipendente e valutato che dalla mobilità non derivi alcun pregiudizio alla gestione ed erogazione dei servizi.
3. MOBILITÀ INTERNA PER RAGIONI DI SERVIZIO. L'Amministrazione può provvedere a mezzo di personale interno a fronteggiare esigenze, anche temporanee, di servizio, individuate nel Piano esecutivo di gestione ovvero con altro atto deliberativo della Giunta Comunale. L'individuazione del personale da trasferire d'ufficio è effettuata dai dirigenti interessati secondo i seguenti criteri:
 - Di norma, salvo straordinarie ed improrogabili esigenze, dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15 giorni;
 - Si dovrà accertare che dalla mobilità non derivi alcun pregiudizio alla gestione ed erogazione dei servizi;
 - Si dovrà tener conto delle attitudini e della professionalità del dipendente;
 - La mobilità del personale all'interno del Settore è disposta dal dirigente responsabile dello stesso settore;
 - La mobilità del personale, anche temporanea, tra i diversi settori è disposta con atto del dirigente responsabile delle risorse umane.
4. MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA è effettuata, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, secondo la specifica disciplina contenuta nelle norme sul reclutamento del personale allegata al presente Regolamento.
5. MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Il provvedimento di mobilità esterna è adottato, previo parere della Giunta Comunale, dal dirigente responsabile delle risorse umane, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, completa di nulla osta da parte del dirigente a cui è assegnato il dipendente. Non può essere richiesta mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato presso l'ente. Con deliberazione della Giunta comunale potranno essere derogati i limiti di cui al comma precedente per gravi motivi personali e/o familiari.
6. MOBILITÀ INCROCIATA FRA ENTI. La mobilità incrociata è disposta, su richiesta dei dipendenti interessati e previo parere della Giunta comunale, dal dirigente delle risorse umane, sentito il dirigente del settore interessato al trasferimento del personale.
7. Sono, altresì, applicabili le disposizioni di cui all'art. 30, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 in riferimento al trasferimento diretto con accordo fra amministrazioni.

ART. 12 – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale sono regolamentati dai contratti collettivi di lavoro e dalle norme vigenti, salvo quanto previsto nel presente articolo.
2. Non è possibile la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per dirigenti e dipendenti titolari di posizioni organizzativa. È, invece, possibile il conferimento dell'incarico di dirigente o di titolare di posizione organizzativa a personale in servizio o assunto con contratto a tempo parziale.
3. L'orario di lavoro non può essere inferiore al 30% di quello a tempo pieno. Lo stesso, inoltre, deve esprimersi in sestì interi, salvo che per esigenze dell'ente non sia preferibile una prestazione oraria diversa.
4. L'orario di lavoro dovrà essere coordinato con quello dell'ufficio o del servizio cui è assegnato il lavoratore.

5. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale fino al massimo del 50% dell'orario, possono svolgere, previa autorizzazione intesa ad accertare il solo rispetto del limite di cui al precedente comma 1, altra attività di lavoro autonomo o di lavoro dipendente purché, in quest'ultimo caso, a tempo parziale al massimo del 50% anche per questo secondo rapporto di lavoro.
6. Il dipendente a tempo parziale non potrà in ogni caso svolgere attività che possano creare conflitti o comunanza di interesse con l'attività del Comune o svolta dallo stesso dipendente all'interno del Comune. In caso contrario potrà essere negata la riduzione di orario o attivata la procedura per il recesso dal contratto di lavoro.

ART. 13 – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Il dipendente può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio esclusivamente nei casi ed entro i limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente e deve essere comunicata allo stesso.
2. Lo svolgimento di tali attività deve essere espressamente autorizzato dal Dirigente Responsabile delle risorse umane, previo nulla osta del dirigente responsabile del settore competente e, per questi ultimi, del Segretario Comunale. Le autorizzazioni devono essere a tempo determinato e per specifiche attività.
3. Sono possibili convenzioni con altri Enti pubblici, preferibilmente Comuni, al fine dell'assunzione di un unico dipendente che presti, nel rapporto fissato nella convenzione, il proprio servizio in entrambi gli Enti. La convenzione regolerà tutti i rapporti fra gli Enti e con il dipendente.

ART. 14 – SOGGETTI LEGITTIMATI ALLE RELAZIONI SINDACALI

1. La Giunta Comunale individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario, dal dirigente responsabile delle risorse umane ed eventualmente dai responsabili dei settori o sei servizi di volta in volta individuati dallo stesso Segretario, in relazione alla particolarità degli argomenti da trattare in sede negoziale.
3. Alla concertazione con le istanze sindacali ed alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame, etc.), oltre ai soggetti di cui al precedente comma, è legittimato il Sindaco o l'Amministratore dallo stesso delegato o designato.

CAPO TERZO - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE

ART. 15 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA

1. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La valutazione della performance del Segretario compete al Sindaco

ART. 16 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali o conferitegli dal Sindaco.
2. Spetta al Segretario Comunale la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei settori. Il coordinamento delle attività dei settori persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa, in coerenza con gli indirizzi degli organi di governo, nonché quello di raggiungere livelli ottimali di razionalità e funzionalità complessiva dell'intera struttura.
3. Il Segretario Comunale in particolare:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga, su richiesta dell'ente i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) convoca e presiede la conferenza dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa

4. La conferenza dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa rappresenta lo strumento di coordinamento gestionale e operativo. È orientata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione, nonché la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità di intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.
5. Il Segretario Comunale ha potere sostitutivo relativamente a tutti i dirigenti in ordine alla adozione degli atti di loro competenza nei seguenti casi:
 - a) in caso di inerzia e cioè quando gli stessi, invitati a provvedervi entro un ragionevole lasso di tempo che tenga conto anche della urgenza e necessità del provvedimento stesso, non lo adottino senza adeguatamente motivare al Segretario in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino;
 - b) qualora il dirigente ritenga, per ragioni attinenti alla legittimità e all'opportunità dell'azione amministrativa, di non poter adottare un atto di propria competenza. In tale ipotesi il Segretario, su richiesta del Sindaco, potrà valutare la fondatezza delle argomentazioni di ordine giuridico apposte dal Responsabile e quindi, qualora non le ritenga fondate, adeguatamente motivando in tal senso, adotterà l'atto in questione.
6. L'esercizio del potere sostitutivo di cui al precedente comma è comunque sempre subordinato alla circostanza che l'atto in questione sia essenziale al raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi individuati dall'organo di governo.

ART. 17 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Vice-Segretario ha funzioni vicarie del Segretario Comunale oltre a compiti di collaborazione. Le funzioni di vice-segretario sono conferite dal sindaco ad un dirigente o ad altro dipendente di categoria D in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.
2. In caso di vacanza o impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice-Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.
3. L'incarico conferito ai sensi del presente articolo dovrà essere considerato in sede di determinazione della retribuzione di posizione e di risultato o delle indennità per specifiche responsabilità riconoscibili in applicazione dei CCNL e del CCDI vigente.
4. In caso di assenza del Vice segretario, il Sindaco può incaricare temporaneamente un altro dirigente o un altro dipendente di categoria D, in possesso dei requisiti di legge.

CAPO QUARTO – FUNZIONI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ

ART. 18 – GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Ogni Settore è affidato alla responsabilità direzionale di un Dirigente al quale competono le funzioni indicate nei successivi articoli. L'accesso alla qualifica dirigenziale è disciplinato dalla Legge, dai contratti collettivi di lavoro e dal presente regolamento. Il numero dei posti della dotazione organica è soggetto a revisione in concomitanza con la revisione della struttura organizzativa.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, in correlazione alle esigenze di organizzazione e sulla base di una procedura di comparazione dei curricula.
3. Gli incarichi sono attribuiti ai dirigenti di ruolo in servizio presso il Comune ed eventualmente a soggetti esterni o interni con contratto a tempo determinato a norma dei successivi articoli e nel rispetto delle disposizioni di Legge in materia.
4. Nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, la professionalità acquisita costituisce un elemento di valutazione ai fini dell'affidamento dell'incarico, ma non può considerarsi criterio primario per l'individuazione del dirigente.
5. Gli incarichi hanno durata coincidente, di norma, con il mandato del Sindaco ma non possono avere durata inferiore a tre anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati.
6. Gli incarichi possono essere rinnovati, prorogati o modificati; essi sono revocati verificandosi le fattispecie previste dal comma 1 dell'art. 109 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.) e dai contratti collettivi di lavoro di categoria.

7. Al fine di garantire continuità e regolarità all'attività amministrativa, in analogia a quanto previsto dall'art. 50, comma 9 del D.lgs. 267/2000 gli incarichi dirigenziali, compresi gli incarichi di cui all'art. 28 del presente regolamento, che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, sono automaticamente prorogati di 45 giorni dall'insediamento della nuova Amministrazione. La proroga decade automaticamente in caso di nomina di altro dirigente per lo stesso incarico.

ART. 19 – FUNZIONI DEL DIRIGENTE DI SETTORE

1. Nell'ambito dell'incarico ricevuto e nel rispetto delle disposizioni organizzative i dirigenti collaborano sotto il profilo tecnico/amministrativo, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo dell'ente e con il Segretario Comunale ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione e della predisposizione degli strumenti di programmazione.
2. I dirigenti supportano gli organi politici nell'esercizio delle loro funzioni mediante l'elaborazione di proposte, piani di fattibilità, progetti e valutazioni alternative, fornendo pareri. A tal fine presenziano, se richiesti, alle sedute degli organi politici e delle rispettive commissioni.
3. I dirigenti assicurano la cooperazione ed il coordinamento tra le unità organizzative e finalizzano la loro attività a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'ente ed il costante miglioramento della funzionalità complessiva dell'organizzazione. A tale scopo essi verificano costantemente lo stato di avanzamento dei programmi operativi di loro competenza e l'utilizzazione delle risorse assegnate proponendo eventuali interventi correttivi o la ridefinizione di programmi, obiettivi e risorse assegnate.
4. I dirigenti sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati e della qualità dei risultati. Essi rispondono della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti assunti e dell'efficienza ed efficacia della gestione.
5. I dirigenti di settore esercitano le funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento in piena autonomia e rispondono della loro attività direttamente al Sindaco ed al Segretario Comunale in relazione alle sue attribuzioni.
6. I dirigenti sono altresì responsabili, congiuntamente ai titolari delle posizioni organizzative, del raggiungimento degli obiettivi e dei programmi posti a fondamento della costituzione delle posizioni organizzative.
7. Ai dirigenti spettano le funzioni previste dall'art. 107 del T.U.E.L. ed ogni altro atto ad essi attribuito dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegato dal Sindaco.
8. Ai dirigenti, in relazione all'area di competenza, spetta, altresì:
 - a) adottare le determinazioni inerenti alla organizzazione degli uffici ed alla gestione delle risorse umane, nell'ambito del presente regolamento e degli atti di organizzazione generali, con l'obiettivo di sviluppare il livello di autonomia e di responsabilità del personale mediante l'ampio esercizio della delega e l'assegnazione della gestione di parte delle risorse ai responsabili delle unità organizzative complesse;
 - b) sviluppare, nella gestione delle risorse umane, la collaborazione e la responsabilità dei titolari delle unità organizzative complesse, in particolare per quanto attiene la valutazione delle prestazioni del personale in applicazione degli istituti contrattuali, la costituzione di gruppi di lavoro, la gestione della mobilità interna, la valutazione dei carichi di lavoro e del fabbisogno quantitativo e qualitativo di personale;
 - c) l'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa istituiti in conformità al presente regolamento;
 - d) l'individuazione dei responsabili di procedimento amministrativo nel:
 - dirigente del Settore in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata al suo settore, in base ai programmi dell'amministrazione;
 - responsabile dell'Unità organizzativa complessa o in altra figura apicale di ruolo del servizio in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata direttamente agli stessi dal dirigente;
 - e) gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali, relativamente a materie o problematiche strettamente inerenti alla competenza del settore, uniformandosi ai criteri ed agli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione Comunale ed alle modalità definite dalla contrattazione collettiva;

9. Nell'ambito delle leggi, dello statuto, del presente regolamento e degli atti generali di organizzazione, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai dirigenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ART. 20 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEI DIRIGENTI – INCARICHI AD INTERIM

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Dirigente è sostituito automaticamente in ogni sua funzione, con esclusione dell'esercizio del potere di revoca delle deleghe, da altro Dirigente individuato nel decreto sindacale di conferimento dell'incarico dirigenziale. ⁽¹⁾
2. L'assenza deve essere tempestivamente comunicata al Segretario Comunale.
3. Per i settori diretti da personale non dirigente, il sostituto è individuato dal Sindaco nel provvedimento di nomina del titolare di posizione organizzativa.
4. In caso di contemporanea assenza o impedimento del Dirigente e dei sostituti come sopra individuati, provvede alla sostituzione in forma automatica il Segretario.
5. In caso di vacanza del posto di dirigente di settore, i relativi compiti e funzioni sono affidati ad interim, con provvedimento del Sindaco:
 - ad altro dirigente, dotato di professionalità adeguata all'incarico;
 - al Segretario Comunale, qualora non vi siano dirigenti in servizio dotati di professionalità adeguata alla funzione e alle competenze del ruolo da ricoprire.
6. Gli incarichi ad interim sono retribuiti secondo le vigenti disposizioni contrattuali ed in particolare:
 - a) la reggenza di incarico dirigenziale ad interim viene remunerata a titolo di retribuzione di risultato, nella misura prevista dal CCNL;
 - b) ai fini e per gli effetti di cui alla lettera a), la durata della reggenza ad interim non può essere inferiore a due mesi continuativi e per periodi inferiori ai due mesi non spetta la maggiorazione della retribuzione di risultato;
 - c) la retribuzione di risultato per l'incarico di cui al presente comma è:
 - determinata nella misura indicata nel provvedimento sindacale di attribuzione dell'interim in percentuale alla retribuzione di posizione spettante al dirigente da sostituire, tenuto conto del valore economico, della responsabilità civile, patrimoniale, amministrativa e contabile e della complessità organizzativa dello stesso incarico;
 - proporzionata alla valutazione conseguita sull'incarico aggiuntivo e parametrata ai mesi per i quali si ricopre l'incarico; non sono attribuiti compensi per le frazioni di mese;
7. Nelle more di adozione di processi riorganizzativi dei settori e dei relativi ambiti di competenza, le funzioni di direzione e responsabilità dei servizi che compongono il settore possono essere temporaneamente affidate ad una o più posizioni organizzative.

ART. 21 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEI DIRIGENTI

1. Il trattamento economico dei dirigenti nelle sue componenti fisse, per retribuzione di posizione e di risultato, è determinato dai contratti collettivi per il personale dirigente dell'Area delle funzioni locali.
2. La retribuzione di posizione e di risultato è correlata alla graduazione delle posizioni di lavoro dirigenziali ed ai risultati conseguiti, i cui criteri sono previsti nel "sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa e dipendenti" approvato dalla Giunta Comunale. La quota da destinare alla retribuzione di posizione, i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato sono definiti dalla Giunta in conformità alle disposizioni dei contratti collettivi dell'area dirigenziale.
3. La graduazione degli incarichi è aggiornata in presenza di rilevanti modificazioni organizzative.

4. Il trattamento economico determinato ai sensi del presente articolo remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'amministrazione o in designazione della stessa.

ART. 22 – GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Comune di Villorba prevede l'istituzione di posizioni di lavoro che richiedono un'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato secondo le modalità indicate all'articolo 5, comma 3, lettere d) ed e) del CCNL 21/05/2018), individuate con atto di giunta comunale.
2. Ai sensi dell'articolo 13, comma 1, del CCNL/2018, tali posizioni sono ricoperte con incarichi a termine affidati dal Dirigente del settore di competenza ai dipendenti inquadrati in categoria D, che svolgono attività con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - attività di coordinamento di più unità organizzative o servizi che fanno capo a un medesimo dirigente o a più dirigenti;
 - attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da *curriculum*.
3. Il dirigente con il Decreto di affidamento dell'incarico di titolare di posizioni organizzativa può conferire al soggetto individuato i seguenti compiti e atti dirigenziali:
 - a) Attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati alla posizione organizzativa, compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) Direzione, controllo e coordinamento degli uffici posti alle dirette dipendenze della posizione organizzativa;
 - c) Gestione del personale e delle risorse strumentali e finanziarie assegnate agli uffici della posizione organizzativa.
4. Il dirigente può in qualsiasi momento procedere all'avocazione a sé di alcuni atti e alla revoca totale o parziale delle funzioni e degli atti oggetto di delega, nonché sostituirsi al delegato in caso di sua inerzia. Il delegato deve attenersi ai criteri di semplificazione introdotti dalla legge vigente e di efficacia dell'azione amministrativa, proponendo al dirigente le azioni correttive e di miglioramento conseguenti ad eventuali specifiche esigenze riscontrate;
5. Rientra tra i doveri del titolare di Posizione Organizzativa segnalare al dirigente i fatti che possono dar luogo ad applicazione di sanzioni disciplinari.
6. Nei settori ove non è prevista la dirigenza, la responsabilità di servizio viene assegnata con Decreto del Sindaco, a personale dipendente dotato dei necessari requisiti culturali e professionali.
7. Nei settori privi della dirigenza, i titolari di posizione organizzativa:
 - ✘ provvedono all'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
 - ✘ sono responsabili, con autonomia operativa, delle attività di gestione, di controllo e dei relativi risultati e dell'ottimale gestione delle risorse loro assegnate;
 - ✘ sono responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione possono partecipare con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte;
 - ✘ rispondono direttamente all'Amministrazione dei risultati raggiunti in relazione alle risorse ed agli obiettivi assegnati. Il controllo e la valutazione del lavoro e dei risultati raggiunti spettano all'Organismo di Valutazione della Performance;

- ✘ sono responsabili della correttezza amministrativa, dell'imparzialità, dell'efficienza ed economicità della gestione. Essi sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti;
 - ✘ nell'ambito delle materie di propria competenza e nel rispetto dell'inquadramento economico giuridico del personale, individuano i responsabili delle attività istruttorie, possono nominare, con atto scritto, responsabili di particolari procedimenti di competenza del servizio. I procedimenti assegnati possono essere individuati sia singolarmente che per categorie;
 - ✘ provvedono all'organizzazione e la gestione del personale ed in particolare:
 - alla verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - all'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto del D.lgs. n. 165/2001;
 - alla proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - all'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia;
 - alla valutazione del personale in base al sistema di valutazione adottato dal Comune;
 - alla gestione del rapporto di lavoro con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo e possono assumere la forma di
 - > **linee guida, circolari e protocolli**, relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
 - > **individuazione dei processi**, rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
 - > **contratti individuali di lavoro** con il personale destinato al settore di competenza;
 - > **comunicazioni, attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.**
8. Gli atti di gestione adottati dai titolari di posizione organizzativa aventi natura giuridica di provvedimento amministrativo, con efficacia interna od esterna al Comune, vengono denominati determinazioni. Il procedimento ed i contenuti di adozione di tali atti sono disciplinati, nel rispetto delle disposizioni di legge, dai regolamenti comunali vigenti per materia.

ART. 23 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. ⁽³⁾

1. Il Segretario Generale, sulla base dell'atto di istituzione delle posizioni organizzative, approvato dalla Giunta Comunale:
 - a. richiede all'Ufficio Risorse Umane l'indizione – attraverso avviso di selezione pubblicato sulla rete intranet (sul sito istituzionale dell'Ente) – di apposita indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle funzioni, delle conoscenze e delle esperienze richieste in relazione alle caratteristiche della posizione organizzativa;
 - b. il termine di produzione delle istanze – redatte secondo il modello reso disponibile dall'Ufficio Risorse Umane, allegando il curriculum vitae – è fissato nell'avviso di indagine ricognitiva;
2. Vengono individuati quali requisiti richiesti per l'accesso:
 - a. diploma di laurea;
 - b. essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella categoria D da almeno due anni, maturati anche presso altre pubbliche amministrazioni.

In assenza del requisito di cui alla lettera a), è richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità) oltre a un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella categoria D, maturati anche presso altre pubbliche amministrazioni.

A parziale deroga di quanto previsto alla lettera b), la titolarità di posizione organizzativa può essere affidata eccezionalmente, tenuto conto delle esigenze dell'Ente, anche a personale con rapporto a tempo parziale, di durata comunque non inferiore al 50% del tempo pieno, inquadrato nella categoria D da almeno due anni, maturati anche presso altre pubbliche amministrazioni.

3. L'Ufficio Risorse Umane, verificato il possesso dei requisiti oggettivi previsti, trasmette tutte le candidature pervenute ad un'apposita Commissione, composta dal Segretario Generale, che la presiede, dal Dirigente competente e da altro Dirigente, che sottoporrà i candidati ad un colloquio finalizzato ad accertare il possesso delle competenze tecnico/specialistiche, delle attitudini, delle capacità professionali con riferimento alle funzioni da assegnare e della propensione al lavoro per obiettivi.
4. Il punteggio a disposizione della Commissione varia da un minimo di 30 ad un massimo di 70, fermo restando che, qualora il candidato riporti una valutazione inferiore a 50, si determinerà l'impossibilità di conferimento dell'incarico;
5. È facoltà di ogni dipendente, in possesso dei requisiti richiesti, presentare la propria candidatura ad una o più P.O., fino ad un massimo di tre candidature;
6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta, di cui verrà redatto apposito verbale, è esclusivamente finalizzata ad individuare il potenziale candidato/a cui affidare gli incarichi oggetto di selezione e pertanto non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito;
7. Gli incarichi di titolare di posizione organizzativa sono affidati con decreto motivato del dirigente o del sindaco nel caso di cui al comma 6 del precedente articolo, nel rispetto delle leggi vigenti e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
8. Il decreto dirigenziale di conferimento dell'incarico contiene le attribuzioni di funzioni e responsabilità, la retribuzione prevista, la durata.
9. Ai responsabili nominati, oltre al proprio trattamento economico di base, compete una retribuzione di posizione commisurata al livello di responsabilità e complessità gestionale, nonché una retribuzione di risultato, sulla base dei criteri di graduazione e pesatura delle Posizioni Organizzative previsti dal "sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa e dipendenti" approvato dalla Giunta Comunale.
10. La quota da destinare alla retribuzione di posizione e di risultato è definita dalla Giunta tenuto conto del budget assegnato allo scopo nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro. La retribuzione di risultato è erogata all'esito della valutazione annuale della performance, secondo la metodologia adottata dall'ente.
11. È possibile conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato di altri enti, mediante l'utilizzo a tempo parziale ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22.1.2004 o per servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D.lgs. n. 267/2000, secondo la disciplina contenuta nell'art. 17 del CCNL del 21.5.2018.

ART. 24 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi di posizione organizzativa vengono conferiti per un periodo non inferiore ad anni uno (1) e non superiore ad anni tre (3) e possono essere rinnovati con le medesime formalità, nel rispetto delle previsioni del CCNL vigente.⁽³⁾
2. L'incarico può essere revocato nel corso della prevista durata, con provvedimento scritto e motivato del Dirigente o del Sindaco nel caso di cui all'articolo 22, comma 6, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della *performance* individuale, secondo la procedura prevista nell'art. 14, commi 4 e 5, del CCNL/2018, che qui si intende pienamente richiamata.
3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzative, si intenda articolare diversamente i Settori, i Servizi e gli Uffici.
4. Qualora la scadenza dell'incarico coincida col termine del mandato del Sindaco pro tempore, al fine di garantire continuità e regolarità all'attività amministrativa, in analogia a quanto previsto dall'art. 50, comma 9 del D.lgs. 267/2000, gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità sono automaticamente prorogati di 45 giorni dall'insediamento della nuova Amministrazione.

ART. 25 – SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. In caso di assenza o impedimento di un Titolare di Posizione Organizzativa, le relative funzioni sono assunte dal rispettivo dirigente o, qualora non sia possibile, dal Segretario Comunale. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali, ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

ART. 26 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Qualora la struttura organizzativa dell'Ente preveda un'articolazione dei settori in servizi, il dirigente può attribuire ad altro personale dello stesso settore, generalmente di categoria D, il coordinamento del servizio di appartenenza ed in particolare:
 - a) organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività del Servizio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato al Servizio;
 - b) coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del servizio alle finalità degli obiettivi e programmi assegnati al Servizio;
 - c) verifica dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Titolare di Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - d) responsabilità di procedimenti anche complessi e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, come meglio disciplinato dal successivo articolo del presente regolamento;
 - e) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti e delle istruttorie gestiti;
 - f) erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite al Servizio.
2. Nella determinazione della valutazione della performance e nell'attribuzione di specifiche indennità di responsabilità si terrà conto di detto incarico aggiuntivo, nel rispetto delle disposizioni di legge, contrattuali nazionali e decentrate vigenti.

ART. 27 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente organo del Comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm. e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento e il Settore competente sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
4. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti è stabilito dalla legge o dai regolamenti.
5. Il responsabile del procedimento è individuato dal Dirigente o dal titolare di posizione organizzativa, in relazione ai procedimenti amministrativi di competenza.
6. Nella determinazione della valutazione della performance e nell'attribuzione di specifiche indennità di responsabilità si terrà conto di detto incarico aggiuntivo, nel rispetto delle disposizioni di legge, contrattuali nazionali e decentrate vigenti.

ART. 28 – UNITÀ DI PROGETTO

1. Per la realizzazione di specifici progetti ed obiettivi possono essere costituite apposite unità operative anche trasversali all'organizzazione per servizi. La costituzione di tali unità, gli obiettivi, le risorse, le responsabilità sono determinati con il provvedimento di approvazione del progetto che le costituisce o del P.E.G. – piano della performance.
2. Nell'ambito delle suddette unità di progetto, i dirigenti possono attribuire, in base a criteri di professionalità e competenza, al personale dipendente appartenente alla dotazione organica del proprio settore, di categoria D, l'incarico di responsabile dell'unità di progetto alle condizioni indicate nel progetto stesso.
3. In casi eccezionali e motivati l'incarico potrà essere attribuito a personale di categoria inferiore.
4. Il responsabile di unità di progetto organizza, dirige, coordina e controlla l'attività dell'unità organizzativa cui è preposto per il raggiungimento degli obiettivi ad essa assegnati.
5. Nella misurazione e valutazione della performance e nell'attribuzione di specifici compensi e indennità di responsabilità si terrà conto di detto incarico, nel rispetto delle disposizioni di legge, contrattuali nazionali e decentrate vigenti.

ART. 29 - CONFERENZA DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, può essere istituita la conferenza dei dirigenti e dei Titolari di Posizione Organizzativa.
2. La conferenza è presieduta e convocata dal Segretario Comunale, anche su richiesta dei dirigenti o dei titolari di posizione organizzativa.
3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza:
 - a) coordina l'attuazione dei programmi, del piano esecutivo di gestione – piano della performance, ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) propone modifiche e integrazione al PEG-piano della performance;
 - c) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - d) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - e) definisce la ripartizione di quote di salario accessorio variabili in conformità ai criteri stabiliti dal sistema di valutazione e dai CCDI.

ART. 30 – INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti.
2. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato per la dirigenza avviene sia al di fuori che nell'ambito della dotazione organica, ai sensi dell'art.110 del D.lgs. 267/2000 e del D.lgs. n. 165/2001.
3. L'istruttoria per il conferimento degli incarichi dirigenziali è condotta all'esito della pubblicazione di un apposito bando all'Albo Pretorio on line e sul sito del comune per almeno 30 giorni. Un estratto del bando è altresì pubblicato nella Gazzetta Ufficiale.
4. I rapporti costituiti nell'ambito della dotazione organica presuppongono che una posizione dirigenziale risulti:
 - vacante a qualsiasi titolo;
 - che il titolare risulti assente per un periodo superiore a 60 giorni non dovuti a congedo ordinario;
 - che vi sia assenza di direzione di un settore dovuta a revoca dell'incarico.
5. Qualora sia chiamato a coprire, con contratto a termine, posizione dirigenziale, sia extra che intra dotazione organica, personale di ruolo del Comune di Villorba, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale si determina il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione di provenienza per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato. L'ente si riserva, tuttavia, la facoltà di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta con provvedimento da assumersi contestualmente al decreto sindacale di conferimento dell'incarico.
6. Gli incarichi dirigenziali, del presente articolo, che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, sono automaticamente prorogati di 45 giorni dall'insediamento della nuova Amministrazione, in analogia ai sensi di quanto disposto all'art. 24, comma 4, del presente regolamento.

ART. 31 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi dirigenziali a tempo determinato sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Per il conferimento dell'incarico si procede, per mezzo di una Commissione, ad una valutazione comparativa dei candidati, per curriculum e colloquio, fondata sui parametri di valutazione come declinati nel bando di selezione e tenuto conto dei seguenti criteri:
 - a) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica dirigenziale interessata, nonché di altri titoli speciali connessi (abilitazioni, iscrizione albi professionali...).
 - b) possesso di elevata professionalità in relazione al contenuto delle prestazioni di lavoro richieste, desumibile dall'aver svolto funzioni direttive per un congruo periodo in organizzazioni ed enti pubblici o privati, od aziende pubbliche o private, ovvero abbiano conseguito una particolare e documentata specializzazione professionale, culturale e scientifica;
 - c) assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi.
3. La Commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario Comunale, o suo delegato, ed è composta da due membri esperti nelle materie oggetto di selezione e/o in tecniche di selezione, anche attitudinale, del personale. In tal modo individua il candidato ritenuto più idoneo alla copertura della specifica posizione dirigenziale.
4. Il Sindaco, con atto motivato, conferisce quindi l'incarico al candidato individuato, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
5. La procedura di valutazione non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata esclusivamente alla individuazione della parte contraente.

ART. 32 – TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

1. Ai dirigenti con contratto a termine compete il trattamento economico previsto dai contratti collettivi del personale dirigente dell'area delle funzioni locali, compresa retribuzione di posizione e di risultato.
2. I contratti a termine sono disciplinati dagli istituti normativi stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi del personale degli enti locali per tale tipo di rapporto di lavoro.

CAPO QUINTO – SISTEMA DI VALUTAZIONE

ART. 33 – FINALITÀ

1. Il sistema di valutazione è orientato alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il sistema adottato dall'Ente prevede la valutazione in riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo criteri di misurazione e valutazione che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte, nonché il raccordo e l'integrazione con gli altri sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione.

ART. 34 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa del Comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del Comune e prevista anche dalle norme;
 - b) concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
 - c) orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune;
 - d) orientati alla valorizzazione della professionalità del personale e al raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
 - e) riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;

- f) confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
- g) adeguati alla quantità e qualità delle risorse disponibili; condivisi con i soggetti coinvolti in termini coerenti con quelli previsti per la loro realizzazione.

ART. 35 – VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL SEGRETARIO

1. Le prestazioni dei dirigenti a sono sottoposte annualmente a verifica e valutazione ai fini del conferimento degli incarichi, della permanenza in quelli conferiti e dell'attribuzione del trattamento economico accessorio di risultato, secondo i criteri previsti dal "sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa e dipendenti" approvato dalla Giunta Comunale.

2. La valutazione compete al Sindaco, sentito l'Assessore di riferimento, che vi provvede con atto formale, avvalendosi della proposta dell'O.d.V., avanzata ai sensi di quanto previsto dal Sistema di valutazione delle prestazioni adottato.

3. Prima di emettere una definitiva valutazione non positiva sono acquisite, in contraddittorio, le valutazioni del dirigente interessato, secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva. Nel caso di grave inosservanza alle direttive impartite e di specifica responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, l'incarico dirigenziale è revocato e il dirigente può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi corrispondenti a quello revocato, per un periodo non inferiore a sei mesi. Al dirigente a cui sia stato revocato l'incarico vengono assegnate funzioni particolari che non comportano la direzione di uffici o servizi. Allo stesso verrà assegnata la retribuzione di posizione e di risultato nel limite minimo stabilito dal contratto C.C.N.L. Nei casi di maggiore gravità l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni di legge e di contratto vigenti.

4. I provvedimenti di cui al precedente comma sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti, espresso entro 30 giorni dalla sua richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il Comitato dei Garanti è costituito nei termini e con le modalità previste dai C.C.N.L. - Area Dirigenza e relativo contratto decentrato. Nelle more della sua costituzione esso viene comunque composto per le finalità del presente articolo da un rappresentante eletto dai dirigenti, dal Segretario Comunale e da un esperto, nominato dalla Giunta, con esperienza e specifica qualificazione. Nel relativo provvedimento di nomina sono definiti i compensi e le indennità agli stessi spettanti.

ART. 36 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa a cura dei rispettivi dirigenti di settore riguarda:

- a) il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
- b) i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- c) la capacità di gestione e di valutazione dei propri collaboratori.

2. La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:

- a) a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

3. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa nei settori privi di dirigenza compete al Segretario Comunale, avvalendosi della proposta avanzata dall'OdV.

4. La valutazione svolta dai dirigenti o dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai titolari di posizione organizzativa;
- b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati;
- c) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente.

ART. 37 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Sono alla base del ciclo della performance:
 - a) Il bilancio e i relativi documenti di programmazione;
 - b) il piano Esecutivo di Gestione o altri analoghi strumenti di organizzazione e pianificazione delle attività;
 - c) la relazione al rendiconto della gestione;
 - d) il referto del controllo di gestione;
 - e) le relazioni periodiche sullo stato di attuazione delle attività programmate e sull'esito dei controlli interni;
 - f) il sistema di misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - g) ogni altro documento di pianificazione e di controllo dei servizi, delle attività e degli obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali.
2. Con il sistema di misurazione e valutazione della performance sono individuati le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di valutazione.

ART. 38 – ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo di Valutazione della Performance (di seguito OdV) è un organo composto dal Segretario Comunale e da un numero di esperti esterni all'ente nominati dal Sindaco, nel rispetto degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale, anche in adesione a servizi convenzionati in ambito intercomunale.

2. L'OdV:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance e del personale e le sue eventuali modifiche periodiche, ne monitora il funzionamento complessivo, proponendo eventuali miglioramenti;
- b) svolge durante l'anno le seguenti attività:
 - > verifica a inizio anno che l'ente abbia un Piano esecutivo di gestione – Piano della performance (con indicatori di risultato) attribuiti formalmente ai Dirigenti responsabili di servizio e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
 - > verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - > verifica, in sede di consuntivo, lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;
 - > analizza le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa;
 - > effettua un monitoraggio circa il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance, e propone eventuali miglioramenti dello stesso;
 - > propone all'ente la valutazione annuale dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa nei settori privi di dirigenza, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - > assicura correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - > è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dagli Organismi allo scopo individuati a livello centrale;
 - > promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - > supporta l'ente nella graduazione delle posizioni dirigenziali/organizzative e dei relativi valori economici.

3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario Comunale (che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'OdV) ed eventualmente del Servizio interno competente.
4. L'OdV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere informazioni ai Dirigenti e ai Titolari di Posizione Organizzativa.
5. Ai componenti dell'OdV sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
6. Non possono far parte dell'OdV soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

CAPO SESTO - PREMI E MERITO

ART. 39 – PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il Comune promuove il merito valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi o in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente regolamento.

ART. 40 – STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE, DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO E DI INCENTIVAZIONE ECONOMICA

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale, promuovere il merito ed il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali sono previsti:
 - > strumenti di incentivazione previsti dalla disciplina contrattuale vigente ed in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - > le progressioni economiche orizzontali e di carriera tra categorie diverse;
 - > l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - > l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali;
 - > altre forme di incentivazione correlate ad attività e progetti previsti da particolari disposizioni di Legge e regolamentari.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo sono disciplinati dai Contratti collettivi nazionali, decentrati ed integrativi di lavoro vigenti, nel rispetto dei limiti di legge e della capacità di bilancio.

CAPO SETTIMO - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 41 – OGGETTO, FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente capo disciplina, per quanto non già previsto dalla Legge, i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera in applicazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e seguenti del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, dall'art. 110, comma 6 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dall'art. 15 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 33 e ss.mm.
2. Non rientrano nella disciplina del presente capo, fatto salvo quanto previsto in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, gli incarichi:
 - a) ai componenti degli organismi di controllo interno e di valutazione (art. 7, comma 6 quater del D. Lgs. 165/2001;

- b) per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale, in quanto obbligatori per espressa previsione di legge (ad es. l'incarico per la sorveglianza sanitaria, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008), fermo restando comunque l'obbligo di effettuare, in tali casi, una valutazione comparativa;
- c) previsti dagli art. 90 e 110 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, trattandosi di rapporto di lavoro subordinato;
- d) di servizi soggetti alla disciplina del Codice dei Contratti Pubblici allegato IX del D.lgs.18.04.2016, n. 50;
- e) a dipendenti pubblici nell'ambito delle fattispecie previste e regolate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;

ART. 42 – LIMITI E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento, fermi restando i presupposti di legge, possono essere conferiti solo per motivi straordinari e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l'ente. La prestazione deve essere qualificata o specializzata e non comporta la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto della Amministrazione e non ammette responsabilità di tipo gestionale.

ART. 43 – COMPETENZA AL CONFERIMENTO

1. Gli incarichi sono conferiti dai dirigenti o dai titolari di posizione organizzativa con i poteri e con gli atti previsti dall'Ordinamento del Comune.
2. Gli atti di incarico dovranno essere motivati in relazione ai presupposti di cui al citato art. 7, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 e, oltre a determinare durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, dovranno contenere anche l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e gli altri dati previsti dall'art. 15 del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 33.
3. A tale fine dovranno previamente essere acquisiti da parte del Responsabile del procedimento di affidamento dell'incarico:
 - > Il Curriculum vitae del soggetto da incaricare
 - > Ogni informazione volta alla verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità o di conflitto di interessi.

ART. 44 – CRITERI PER LA COMPARAZIONE

1. I criteri comparativi sono individuati caso per caso dal Dirigente o Responsabile competente a conferire l'incarico in relazione alle concrete caratteristiche della prestazione, con particolare riferimento ai requisiti, alla professionalità e ai relativi titoli richiesti al prestatore, alle garanzie necessarie, ai tempi di espletamento, agli elementi economici del contratto, alla comparabilità delle offerte, alla discrezionalità ammessa nella individuazione da parte del prestatore della soluzione o, in alternativa, al suo grado di predefinizione da parte della Amministrazione, alla incidenza della fiduciarità, alla sufficienza ai fini della comparabilità del solo elemento economico.
2. Si prescinde dalla procedura comparativa e può farsi un affidamento diretto:
 - a) quando le procedure selettive siano andate deserte, sempre che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione, ovvero qualora siano andate deserte in occasioni analoghe e sia probabile che ciò si ripeta;
 - b) in caso di particolare, comprovata ed effettiva urgenza non imputabile all'ufficio, adeguatamente motivata, che non consente l'utile effettuazione della procedura;
 - c) quando la prestazione da affidare sia originata da fatti nuovi non prevedibili all'atto del primo incarico e costituisca una estensione di incarico precedente e l'affido a nuovo soggetto risulti impraticabile per ragioni economiche o tecniche;

- d) per prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità, conoscenze e qualificazioni dell'incaricato;
- e) per incarichi di collaborazione meramente occasionale, che siano riferibili all'abilità, alla conoscenza e alla qualificazione dell'incaricato e si esauriscano in una sola azione o prestazione, caratterizzati da un rapporto "intuitu personae", utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o, comunque, di modica entità, sebbene congrua a remunerare la prestazione resa (ad es. la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, la partecipazione a commissioni di concorso e di gara);

ART. 45 – PROCEDURE COMPARATIVE

1. I Responsabili della gestione utilizzano le seguenti procedure per gli affidamenti:

- a) Procedura **aperta** (richiesta pubblica di offerta). È esperita tramite avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune per almeno 8 giorni, contenente l'oggetto della prestazione, i requisiti richiesti, il valore presunto della prestazione, le altre condizioni essenziali e vincolanti, i criteri di comparazione tra più offerte, le modalità di compilazione dell'offerta e la scadenza per la sua presentazione. I termini di pubblicazione sono ampliati in misura proporzionale all'importo dell'incarico, che rileva anche ai fini dell'individuazione di ulteriori forme di pubblicità (ad esempio pubblicazione su quotidiani, trasmissione agli Ordini o Albi professionali o altri organismi rappresentativi di categoria).
- b) Procedura **ristretta** (richiesta riservata). Nel caso la prestazione richieda particolari garanzie o requisiti, la richiesta di offerta viene rivolta solo ai candidati che, avendo manifestato la propria disponibilità a seguito di avviso pubblico, siano ritenuti idonei. L'avviso viene pubblicato con gli stessi contenuti e modalità dell'avviso di cui alla lettera a), e le motivazioni della eventuale non ammissione di richiedenti devono essere espressamente indicate e comunicate agli interessati.
- c) Procedura **negoziata** fra almeno tre soggetti. In tal caso viene inviata ai soggetti ritenuti in possesso dei requisiti necessari una lettera di invito contenente gli elementi dell'avviso di cui alla lettera a). Viene fatto ricorso a questa procedura semplificata per incarichi di importo tale da non giustificare l'onerosità delle procedure precedenti.

2. Ai fini della scelta della procedura da porre in essere, l'importo da considerare è quello del compenso da corrispondere al collaboratore, escludendo pertanto il rimborso di diritti, oneri, imposte e tasse che il professionista sostiene in nome e per conto del Comune per adempimenti obbligatori per legge correlati allo svolgimento della prestazione.

ART. 46 – CONTRATTO DI INCARICO

1. Gli incarichi previsti dal presente Regolamento vengono stipulati tra le parti in forma scritta, anche nelle forme commerciali usuali.

2. Il contenuto degli atti contrattuali, avuto riguardo alla diversità dell'oggetto e delle condizioni delle varie prestazioni e delle relative clausole, è rimesso alla competenza dei Dirigenti e dei Responsabili competenti. Dovranno in ogni caso essere indicate le eventuali norme di riferimento che legittimano e regolano l'incarico, le modalità di resa della prestazione e i risultati richiesti, le forme e modalità per la loro verifica e controllo, i tempi di espletamento, il corrispettivo e le condizioni per la sua corresponsione e le eventuali penalità per inadempimento contrattuale.

ART. 47 – PUBBLICITÀ DELL’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

- 1. Sul sito web del Comune è aperta una apposita sezione per la pubblicizzazione degli incarichi conferiti.
- 2. I Responsabili della gestione curano l'acquisizione e la trasmissione al servizio di segreteria generale di tutte le informazioni per la pubblicazione sul sito web del Comune.

3. Per l'attuazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, la pubblicazione nel sito web del Comune e la trasmissione delle informazioni agli Enti ed organismi individuati a livello centrale è effettuata a cura del servizio di segreteria generale.
4. Gli atti di liquidazione attestano l'avvenuta pubblicazione ai sensi di Legge. In assenza di tale attestazione, il Responsabile del Servizio finanziario non procede al pagamento.

ART. 48 – ALTRI ADEMPIMENTI

Gli atti di incarico di studio, ricerca e di consulenza di importo superiore a € 5.000,00 sono trasmessi alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti in attuazione dell'art. 1, comma 173 della L. 266/2005 e dell'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001 e necessitano della preventiva acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

CAPO OTTAVO - UFFICI PARTICOLARI

ART. 49 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.lgs. 150/2009, è costituito, con decreto sindacale, l'ufficio per i procedimenti disciplinari in composizione collegiale, composto dal Segretario Comunale, che ne è il presidente di diritto, e da due dipendenti, di norma individuati tra gli apicali dell'Ente. ⁽²⁾
2. Le funzioni di Segretario verbalizzante vengono di norma svolte da una dipendente dell'Ufficio Risorse Umane, salvo diversa determinazione del Presidente dell'UPD. ⁽²⁾
3. L'eventuale sostituzione del Segretario Comunale avviene solo nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. In tal caso il Segretario Comunale è sostituito dal Vice Segretario Comunale eventualmente nominato.
4. In caso di assenza, impedimento e/o incompatibilità di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione stabilita, il Sindaco provvederà con proprio atto a individuare un altro dipendente con qualifica idonea che operi temporaneamente quale componente dell'Ufficio al fine di assicurarne l'operatività. ⁽²⁾
5. Le norme disciplinari sono individuate dalla normativa e dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
6. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dall'articolo 55-bis del D.lgs. 165/2001.
7. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa provvede direttamente.
8. Il procedimento disciplinare, oltre il rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione secondo la disciplina del citato articolo 55 bis.
9. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 50 – UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. È prevista la facoltà di istituire l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica secondo i limiti e le previsioni di legge.
2. Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti del Comune, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

CAPO NONO - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

ART. 51 – NORME ATTUATIVE

1. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento le Norme per l'accesso all'impiego presso l'Ente (allegato I)

ART. 52 – ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONE DI NORME

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono contestualmente abrogati il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 12 gennaio 2015 e s.m.i.
3. Nelle more del completamento del processo di riorganizzazione della macrostruttura dell'ente, rimane applicabile, per quanto non in contrasto, la disciplina di cui al precedente "Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi" approvato con delibera della Giunta Comunale n. 11 del 12.01.2015, come modificato con la delibera della Giunta Comunale n. 101 del 20.05.2019.

Norme per l'accesso all'impiego presso l'Ente

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. La presente normativa disciplina l'accesso alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali, le modalità di svolgimento dei concorsi ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché le modalità e le procedure di selezione, per l'assunzione di personale alle dipendenze del Comune.
2. Le modalità e le procedure per la selezione del personale per concorso o per altre forme sono finalizzate a garantire un'adeguata verifica delle capacità e delle attitudini dei partecipanti alla selezione, eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati.

Art. 2- Definizioni

1. Ai fini della presente normativa si definisce:
 - a) concorso: procedimento con cui si mettono a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso titoli e/o prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richieste per il profilo o la figura professionale con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati; il concorso può essere costituito o integrato da test intesi ad accertare l'attitudine al lavoro relativo al posto da coprire;
 - b) procedura preselettiva: consiste in una preselezione dei partecipanti a fronte di un elevato numero dei medesimi, intesa a ridurre il numero da ammettere a tutte le prove del concorso ed alla valutazione dei titoli, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata sulle capacità e sull'attitudine dei concorrenti. Tale preselezione può essere effettuata o mediante comparazione di soli titoli culturali e/o professionali oppure mediante una prova, anche a quiz, vertente su materie del programma di concorso oppure mediante test intesi ad accertare l'attitudine al lavoro specifico;
 - c) concorso pubblico: si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare i cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea che abbiano i requisiti stabiliti dal D.P.C.M. n. 174/1994, dal presente regolamento e nel bando di concorso, nonché i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, alle condizioni e limitazioni previste dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - d) concorso pubblico con riserva di posti: si ha quando un determinato numero di posti prefissati, è riservato a taluni concorrenti aventi determinati requisiti, partecipanti al concorso pubblico, a prescindere dalla loro collocazione in graduatoria finale;
 - e) concorso per titoli ed esami: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati di prove, sia con valutazione di titoli;
 - f) concorso per titoli: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione di titoli culturali, professionali e/o di servizio;
 - g) concorso per esami: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati di prove pratiche, scritte e/o orali;
 - h) corso - concorso: consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui 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;
 - i) prova selettiva di idoneità: si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della qualifica, della categoria o del profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari;
 - h) mobilità esterna: si intende il processo di trasferimento in entrata da altre pubbliche amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. 165/2001.
2. Le prove d'esame consistono in:
 - a) prove scritte, che possono essere:

- Teoriche, nelle quali è richiesto al concorrente di esprimere, per iscritto, su temi assegnati, il livello di conoscenza e di approfondimento delle materie previste dal programma di esame relativo alla qualifica del posto messo a concorso e della propria capacità di sintesi; le prove scritte possono consistere, a seconda della complessità e/o specialità del posto messo a concorso, nella risposta a quiz anche con risposte predisposte, vertenti sulle materie del programma di concorso;
 - Pratiche o Teorico/pratiche, nelle quali è richiesto al concorrente di esprimere il livello di preparazione mediante l'esecuzione concreta e l'illustrazione di attività e/o elaborati inerenti le materie stabilite per la prova ed attinenti al posto da coprire.
- b) prove orali: sono quelle che, mediante interrogazioni orali sulle materie fissate dal bando, mirano ad accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale, di maturazione di esperienze professionali, nonché, per la categoria D o superiore, di capacità organizzative del lavoro;
- c) prove selettive di idoneità: consistono nello svolgimento di prove pratiche applicative, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari.
- d) prove attitudinali: consistono in domande, prove, test diretti ad accertare l'attitudine del candidato al posto di lavoro messo a concorso sotto il profilo psicologico ed emozionale.

Art. 3 - Norme generali d'accesso

1. L'assunzione dei dipendenti avviene:

- a) per concorso pubblico per titoli;
- b) per concorso pubblico per titoli ed esami e con riserva di posti;
- c) per prova selettiva pubblica;
- d) per corso - concorso pubblico;
- e) Per prova selettiva di idoneità
- f) per mobilità esterna per trasferimenti da altre amministrazioni;
- g) mediante utilizzo di graduatorie valide predisposte da altri Comuni per posti analoghi a quelli da coprire, previo accordo con l'altra Amministrazione comunale.

2. Il Servizio risorse umane e organizzazione si occupa di tutte le fasi delle procedure concorsuali, anche avvalendosi del supporto di aziende specializzate nelle procedure di selezione, qualora si preveda un'elevata partecipazione di candidati.

3. Il fabbisogno di personale, i termini e le modalità di assunzione sono definiti nel programma triennale dei fabbisogni di personale, adottato dalla Giunta, annualmente aggiornato ed allegato al D.U.P.. Preliminarmente si eseguono le procedure e le verifiche previste dalla Legge in materia di assunzioni di personale presso le pubbliche amministrazioni.

4. Quando il numero dei concorrenti che hanno inoltrato domanda di partecipazione al concorso o al corso - concorso sia tanto elevato da rendere problematica la garanzia della correttezza o della celerità della procedura concorsuale, la commissione giudicatrice può disporre una preselezione che limiti il numero degli ammessi alle prove, in considerazione del numero dei posti messi a concorso. La preselezione può essere per soli titoli o per prova attitudinale o per quiz a domande vertente su materie del programma di concorso oppure mediante test intesi ad accertare l'attitudine al lavoro specifico. La possibilità di ricorrere alla preselezione deve essere pubblicata nel bando.

5. Per la formazione di graduatorie per l'accesso ai posti di categorie per le quali è previsto il concorso o altra prova selettiva, il Comune può stipulare un'apposita convenzione con altri enti del comparto Funzioni Locali, finalizzata all'effettuazione di concorsi unici, anche per garantire maggiore imparzialità, tempestività, economicità e celerità di espletamento. La convenzione dovrà stabilire i posti da mettere a concorso, il numero dei posti eventualmente da riservare agli interni e la data presumibile per l'assunzione per ogni Comune, i tempi di validità della graduatoria, le modalità di assegnazione dei vincitori, la nomina della commissione e la suddivisione delle relative spese. La convenzione dovrà altresì stabilire i programmi e le prove d'esame.

6. La graduatoria del concorso è unica, mantiene efficacia dalla data della sua approvazione definitiva ed è utilizzabile per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito, e che, successivamente ed entro il periodo di validità ai sensi di legge dovessero rendersi disponibili. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni temporanee, per sostituzioni di personale a tempo indeterminato

temporaneamente assente, per sostituzioni di personale collocato a riposo, nonché per l'attuazione di progetti finalizzati e progetti obiettivo previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

7. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre, nell'ordine della graduatoria generale, i posti non riservati. I posti riservati al personale interno non coperti da detto personale, per mancanza o per numero insufficiente di idonei interni, sono ricoperti nell'ordine della graduatoria generale da idonei esterni.

8. Il ricorso alle liste di collocamento, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, avviene per la copertura dei posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti previsti per specifiche professionalità, mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica). Alle prove selettive è ammessa la partecipazione del personale interno avente diritto alla riserva.

9. Al corso-concorso pubblico sono ammessi concorrenti in un numero almeno pari al doppio dei posti messi a concorso con un minimo di 5. Qualora nella prova selettiva per l'ammissione al corso concorso gli idonei risultassero in numero superiore a quello stabilito la commissione di cui al successivo articolo 6 forma una graduatoria assegnando un punteggio in relazione ai risultati della prova. A parità di punteggio si applicano le disposizioni relative alla preferenza di cui alla presente normativa.

10. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono disciplinati dalla Legge, dal presente Regolamento e, per quanto non previsto, dal Bando di concorso, e ad esse l'amministrazione e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'articolo 51 della Costituzione.

CAPO II - COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 4 - Commissione esaminatrice per il concorso per titoli e per titoli ed esami

1. La commissione esaminatrice per il concorso per titoli e per titoli ed esami è formata da un Presidente e da altri due membri, tutti scelti o fra funzionari di grado pari o superiore al posto da mettere a concorso, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni, di pubbliche amministrazioni (Stato, Regione, Comuni, Province, Consorzi di Comuni), o fra docenti o fra tecnici esperti esterni. In ogni caso dev'essere garantita, salvo motivata impossibilità, la presenza, fra quelli con diritto al voto, di almeno un membro per ciascuno dei due sessi.

2. Qualora al concorso per titoli ed esami partecipino concorrenti portatori di handicap ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e per l'espletamento delle prove siano necessarie attrezzature a ciò preposte e siano altresì necessarie valutazioni che solo esperti della materia possano effettuare, la commissione è integrata da un esperto ausiliario, scelto fra persone che operano in strutture preposte alla formazione professionale di persone portatori di handicap e che abbia una adeguata esperienza in materia. Tale esperto assiste la commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'esperimento delle prove sulle quali fornisce indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi.

3. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono affidate ad un dipendente del Comune di qualifica idonea. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della commissione o da altro commissario da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale ha dovuto assentarsi, lo stesso deve essere sostituito.

4. Le Commissioni per il concorso sono nominate dal Responsabile del procedimento, avendo cura di evitare situazioni di incompatibilità. I membri della commissione non possono essere membri di direzione politica dell'amministrazione, non possono ricoprire cariche politiche, non possono essere rappresentanti sindacali e non possono essere in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra loro e con i concorrenti ammessi. Qualora dopo la nomina, uno o più membri accertassero la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente, il quale propone al Responsabile del procedimento la relativa sostituzione.

5. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri, ad eccezione di quanto previsto al successivo articolo 16, comma 4.

6. Qualora nel corso dei lavori della commissione un commissario cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile del procedimento provvederà a sostituirlo. Nel caso che un commissario sia assente ad una seduta regolarmente convocata, senza averne data valida giustificazione, il

Presidente deve dichiararne la decadenza e richiederne la sostituzione. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.

7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvivono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione. Possono essere sostituiti anche i membri che vengano a trovarsi in situazioni che impediscano di fatto la partecipazione ai lavori della commissione. La decadenza e la sostituzione vengono accertate o disposte dal Responsabile del procedimento.

8. I membri della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

9. Ai membri della commissione esaminatrice compete una indennità nella misura che verrà stabilita con l'atto di nomina in relazione all'importanza e livello del concorso, oltre all'eventuale trattamento di missione od il rimborso delle spese nella misura prevista per gli amministratori del Comune, tenuto conto delle disposizioni di legge in materia di trattamento economico del personale del pubblico impiego.

Art. 5 - Commissione esaminatrice per le prove pubbliche selettive e per le prove d'idoneità

1. La commissione esaminatrice per le prove pubbliche selettive e per le prove di idoneità è composta dal Presidente e da altri due membri, tutti scelti o fra dipendenti di pubbliche amministrazioni di categoria almeno pari a quella del posto a concorso, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni, o fra docenti o fra tecnici esperti esterni. In ogni caso deve essere garantita, salvo motivata impossibilità, la presenza, fra quelli con diritto al voto, di almeno un membro per ciascuno dei due sessi. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato del Comune appartenente a categoria adeguata.

2. Per le prove di cui al presente articolo che abbiano carattere pratico e richiedano, pertanto, una valutazione di particolare competenza propria di esperti di arti, mestieri o di prestazioni di ordine specializzato, la commissione può essere integrata da un esperto ausiliario, scelto fra persone che abbiano esperienza in materia e svolgano attività del settore. Tale esperto assiste la commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'esperienza delle prove sulle quali fornisce indicazioni valutative ai fini dell'eventuale attribuzione dei relativi punteggi o della dichiarazione di idoneità, che restano di competenza dei membri effettivi.

3. Per la nomina, la riserva ad entrambi i sessi, l'incompatibilità dei commissari, le funzioni di segretario della commissione, i lavori della medesima, la validità delle sedute, le sostituzioni, le decadenze, le integrazioni, la partecipazione di portatori di handicap e le indennità si applicano le norme di cui all'articolo 4 relativo alla commissione esaminatrice per il concorso per titoli e per titoli ed esami.

Art. 6- Commissione per il corso-concorso

1. La composizione, le modalità e le condizioni per la commissione per il corso-concorso sono quelle stabilite per la commissione per il concorso per titoli ed esami di cui al precedente articolo 4.

2. Per la valutazione delle prove d'esame scritte ed orali che avranno luogo al termine del corso e per la formazione della conseguente graduatoria di merito per il conferimento dei posti, la commissione, composta così come indicato al precedente comma 1, è integrata da almeno un docente del corso senza diritto di voto.

Art. 7- Funzionamento delle commissioni

1. La convocazione delle sedute della commissione ed il calendario dei lavori sono stabiliti dal Presidente.

2. Nella prima riunione la commissione, dopo aver preso atto della determinazione con la quale è stata nominata, nell'ordine:

- a) prende visione dell'elenco dei partecipanti al concorso od alla prova selettiva od al corso-concorso;
- b) verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 4, comma 4, dando atto nel verbale, mediante sottoscrizione dello stesso, dei risultati di tale verifica;
- c) se non previsti nel bando, determina e riporta a verbale i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi che saranno attribuiti per le singole prove;

- d) esamina i titoli presentati dai candidati ammessi al concorso, per l'attribuzione dei punteggi secondo i criteri prestabiliti e pubblicati nel bando.;
 - e) se non sono già stabilite nel bando, fissa le date nelle quali saranno effettuate l'eventuale preselezione, le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute;
 - f) determina il termine del procedimento concorsuale.
3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la commissione sospende i propri lavori in attesa delle dovute sostituzioni. Ricostituita, la commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.
4. Le operazioni di cui al precedente comma 2, lett. d), possono essere, per economicità, rinviate ad una seduta successiva, prima, comunque, dell'ultima prova prevista in calendario e per i soli candidati ammessi a quest'ultima.
5. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni, a:
- a) effettuare le eventuali preselezioni e le prove previste nel bando;
 - b) valutare le prove indicate alla precedente lettera a) ed attribuire, se previsto, i relativi voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alle prove successive;
 - c) effettuare le prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che hanno superato le prove predette;
 - d) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito la idoneità;
 - e) formare la graduatoria dei concorrenti idonei.
6. Per la valutazione dei titoli viene riportata la valutazione attribuita a ciascun titolo presentato. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Per ciascun concorrente, indicato con il cognome e nome, viene riportata la somma dei punteggi attribuiti allo stesso. Tali operazioni vengono tutte verbalizzate.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della medesima, che ne è responsabile. I verbali vengono sottoscritti dal Presidente, dal segretario e da tutti i membri della commissione. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni o rettifiche di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove d'esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Art. 8 - Punteggio attribuito alla Commissione

1. Se il bando non dispone diversamente e tenuto conto di quanto previsto dai successivi capi V e VI, per la valutazione dei titoli e delle prove la commissione esaminatrice dispone di:
 - a) 30 punti per la valutazione dei titoli e comunque non superiore ad un terzo del punteggio complessivo previsto per la formazione del punteggio finale;
 - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame, se sono due o più. 60 punti se la prova è unica.
2. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.
3. In caso di concorso per soli titoli la commissione esaminatrice dispone complessivamente di 30 punti.

CAPO III - PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO E/O DELLA PROVA SELETTIVA PUBBLICA

Art. 9 - Bando di concorso e delle altre forme selettive - Indizione, pubblicazione e diffusione

1. L'indizione del bando di concorso, del corso-concorso e della prova selettiva pubblica è decisa dal Responsabile del servizio competente sulla base dei programmi di assunzione approvati dalla Giunta comunale.
2. Al fine di assicurare la massima partecipazione possibile ai procedimenti concorsuali di cui al precedente comma 1, al bando dev'essere data la pubblicità idonea e sufficiente in relazione al posto messo a concorso. Esso comunque dev'essere pubblicato all'albo on-line fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. Le forme di pubblicità devono essere determinate in sede di indizione del concorso.
4. Copia dei bandi dev'essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta.

Art. 10 - Bando di concorso e delle altre prove selettive - Requisiti

1. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso od a selezione con la relativa categoria, il profilo professionale ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e documentarli;
 - c) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio;
 - d) gli eventuali requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti interni;
 - e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - f) le dichiarazioni elencate al successivo articolo 12;
 - g) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12.3.1999, n. 68;
 - h) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
 - i) l'ammissibilità, previa autorizzazione dalla commissione giudicatrice, di consultazione, nel corso delle prove, di testi di legge non commentati;
 - l) il programma delle materie di esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (teorico, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione. Con il bando è possibile determinare il calendario delle prove rispettando i termini e le condizioni previsti dalla Legge e dal presente regolamento. La pubblicazione nel bando equivale a comunicazione a tutti i candidati;
 - m) le condizioni per il superamento delle prove, per l'ammissione a quelle successive e per il conseguimento dell'idoneità;
 - n) l'ammontare della eventuale tassa di ammissione e le modalità di versamento;
 - o) il termine per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
 - p) la dichiarazione che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
2. Le domande devono essere presentate entro il termine perentorio fissato nel bando, comunque non inferiore a trenta giorni dalla data della sua pubblicazione all'albo on-line del Comune. Quando il termine coincide con un giorno festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Le domande possono essere formulate secondo uno schema allegato al bando di concorso.
3. Il Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, ha la facoltà di prorogare i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi, come pure di revocare il concorso bandito quando l'interesse pubblico lo richieda. Della proroga o della riapertura predetta deve darsi pubblicità con le stesse forme di cui si è data pubblicità al bando, mentre dell'avvenuta revoca si deve dare partecipazione a ciascun concorrente. La tassa di concorso non verrà restituita qualora il bando venisse revocato o annullato o la domanda di partecipazione non fosse valutata ammissibile.
4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della commissione d'esame che dei concorrenti. Eventuali variazioni possono essere decise solo in data precedente la chiusura del bando e sono pubblicate come previsto per il bando. Il nuovo termine per la presentazione delle eventuali nuove domande è di durata almeno pari a quella originaria.

CAPO IV - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI ED ALLE ALTRE FORME SELETTIVE

Art. 11 Procedure d'ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva è fatta dal Responsabile del procedimento, previa istruttoria dell'ufficio Risorse umane del Comune od altro ufficio a ciò preposto. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, il Responsabile del procedimento si limita a dare atto di tale circostanza e a dichiarare l'esclusione dal concorso.

2. Ove nel corso dell'istruttoria d'una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione compresa fra quelle tassativamente elencate nel successivo articolo 13, il Responsabile del procedimento invita il concorrente, con le modalità previste dal bando di concorso, a perfezionare la pratica dei documenti mancanti, fissando un termine entro il quale ciò deve avvenire, a pena, nel caso si tratti di dichiarazioni o documenti essenziali per l'ammissione, di definitiva esclusione dal concorso.

Art. 12 Requisiti generali e particolari

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che, oltre agli eventuali ulteriori requisiti prescritti dal bando di concorso, siano in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:
 - a) cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea che abbiano i requisiti stabiliti dal D.P.C.M. n. 174/1994, dal presente regolamento e nel bando di concorso, nonché i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, alle condizioni e limitazioni previste dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) idoneità fisica all'espletamento di tutte le mansioni previste per il posto;
 - c) titolo di studio e/o di servizio, specializzazioni, diplomi, abilitazioni, ecc. previsti per l'accesso al posto da coprire. È ammesso a partecipare al concorso chi sia in possesso di un titolo di studio di livello superiore a quello richiesto purché sia strettamente attinente. In questo caso il titolo presentato viene valutato a tutti gli effetti come se fosse il titolo richiesto;
 - d) non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici, non essere esclusi dall'elettorato attivo e non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - e) possedere altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Le eventuali dichiarazioni e certificazioni di cui ai precedenti punti c) ed e) sono quelle indicate per ciascun profilo professionale nell'allegato A) delle presenti norme di accesso.
3. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.
4. L'idoneità fisica all'impiego è accertata direttamente dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
5. I concorrenti dipendenti a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1.
6. In caso di assunzione si procede all'accertamento d'ufficio dei requisiti dichiarati, anche nel caso di assunzione a tempo determinato.

Art. 13 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle prove selettive

1. Per l'ammissione al concorso od alla prova selettiva i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice indirizzata al Responsabile del procedimento o al Comune, secondo le modalità ed entro il termine perentorio indicato nel bando, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e l'eventuale recapito;
 - b) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea;
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso;
 - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - g) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
 - h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
 - i) il titolo di studio posseduto.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando, entro il termine dallo stesso indicato:
- a) la ricevuta del pagamento della tassa di ammissione, se dovuta, il cui importo è stabilito in € 10,00;⁽²⁾
 - b) il curriculum personale, per i concorsi e le prove selettive per cui lo stesso è obbligatoriamente richiesto, reso in forma di dichiarazione sostitutiva di notorietà;
 - c) i titoli comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso o la prova selettiva, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse per la valutazione ai fini del concorso, ivi compresi quelli comprovanti il diritto alla riserva (se prevista nel bando di concorso) dei posti richiamati all'articolo 5, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, ed alla preferenza di cui ai commi 4 e 5 dello stesso articolo.
4. Tutta la documentazione, sia ai fini dell'ammissione al concorso che della valutazione dei titoli per la formazione della graduatoria, può essere sostituita da idonea dichiarazione sostitutiva di certificazione o atto di notorietà.
5. Tale dichiarazione dovrà, però, contenere tutti gli elementi necessari e sufficienti per la valutazione dei titoli in essa dichiarati.
6. La persona portatrice di handicap che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva nella domanda, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
7. La data utile per la validità delle domande è quella di ricevimento risultante dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune o dalla data di invio della PEC o da altra idonea procedura informatica utilizzata prevista dal bando. Nel caso di domande spedite con raccomandata, ai fini della validità delle stesse, si considera la data di ricevimento da parte del Comune.
8. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
9. Sono dispensati dalla presentazione dei documenti i dipendenti a tempo indeterminato del Comune, i quali possono far esplicito riferimento al fascicolo personale.
10. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi e/o a più prove selettive, è sufficiente che il concorrente corredi dei documenti una delle domande ed alleghi alle altre un elenco, in carta semplice, dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda alla quale sono stati allegati.
11. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

CAPO V - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 14 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Per i profili qualificati in sede di bando ad elevata specializzazione tecnica è prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite. In tale caso, il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli in conformità a quanto indicato al precedente articolo 8, viene dalla stessa ripartito come segue:
- a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio.
2. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli di cui alle precedenti lettere a) e b), sia fra le categorie di titoli sopradescritte sia all'interno delle singole categorie, deve essere stabilita nel bando entro i seguenti limiti:
- massimo 50% del punteggio per i titoli di servizio;
 - ai servizi prestati presso enti pubblici deve essere attribuito un punteggio superiore a quelli prestati presso datori di lavoro privati e devono essere attribuiti punteggi inferiori ai servizi prestati in qualifiche o con mansioni inferiori a quelle corrispondenti al posto messo a concorso;
 - il possesso di un titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso verrà valutato solo nel caso in cui vi sia attinenza con le competenze richieste per il posto da ricoprire

3. In caso di concorso per soli titoli la Commissione esaminatrice, assegnati i punteggi di cui ai precedenti commi 1 e 2, conclude i propri lavori con la formazione della graduatoria con le modalità previste ai successivi articoli 20 e 21.
4. I titoli sono valutati solo se ed in quanto documentati in modo completo ed inequivocabile con atti originali o copie autentiche o con idonee dichiarazioni sostitutive.
5. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche e declaratorie riportate nella dotazione organica per il posto messo a concorso. Quelle invece per i servizi prestati presso datori di lavoro privati vanno effettuate con criteri analogici.
6. Nella valutazione dei servizi, non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva dei posti o danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva con un titolo di studio inferiore a quello previsto per il posto a concorso e/o a prova selettiva.

CAPO VI - PROVE D'ESAME

Art. 15- Prove d'esame - Modalità generali

1. Le prove d'esame possono avere carattere di:
 - a) prove scritte (teoriche, pratiche o teorico /pratiche);
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.
2. Le prove e le materie d'esame vengono determinate con le modalità previste nell'allegato A delle presenti norme di accesso per ciascun profilo professionale e vengono espressamente indicate nel bando di concorso o di prova selettiva. Con il bando le prove e le materie possono essere dettagliate e/o specificate e/o modificate in relazione allo specifico posto da coprire nell'organizzazione comunale vigente. Con il bando possono altresì, essere previsti test di idoneità psico-attitudinali, qualora ritenuto necessario in relazione allo specifico profilo professionale da ricoprire
3. Le date delle prove d'esame sono indicate nel bando di concorso o pubblicate, almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova di esame, nella sezione allo scopo prevista nel sito istituzionale del Comune. Il bando potrà prevedere altre forme di comunicazione quali ad esempio la lettera raccomandata o la posta elettronica. Il bando, potrà prevedere che le date delle prove orali e/o delle prove pratiche vengano comunicate in momento successivo alla valutazione degli elaborati scritti e comunque con almeno quindici giorni di anticipo.
4. Per essere ammessi i candidati devono presentarsi muniti di un valido documento di identificazione. Prima dell'inizio delle prove sono avvertiti se durante le prove sia permesso o meno consultare dizionari o testi di legge non commentati e autorizzati dalla commissione giudicatrice. Contemporaneamente, devono essere avvertiti che in caso di non osservanza di queste disposizioni e nel caso siano trovati in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, devono essere esclusi dal concorso e/o dalle prove selettive.
5. L'esito delle prove sarà pubblicato, nel rispetto del diritto alla riservatezza, all'albo on line e nel sito istituzionale del Comune. L'elenco degli ammessi alla prova orale sarà pubblicato, nel rispetto del diritto alla riservatezza, all'albo on line e nel sito istituzionale del Comune e ciò costituirà comunicazione a tutti gli effetti per la presentazione alla medesima prova degli aventi diritto.

Art. 16 - Prove scritte - Svolgimento

1. La commissione per ogni prova scritta predispone almeno tre tracce inerenti alle materie previste dal bando. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari.
2. L'assegnazione della traccia da sviluppare avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un concorrente, di una delle tre buste chiuse contenenti ciascuna una delle tracce predisposte dalla commissione. La traccia estratta formerà oggetto della prova. Ai concorrenti dev'essere fornita conoscenza, mediante lettura od altro idoneo sistema, delle altre tracce predisposte e non sorteggiate.
3. I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta recante il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione. Il concorrente che contravviene a tale disposizione o abbia copiato tutto od in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento ed a conclusione devono essere inseriti nella busta grande avuta dalla commissione. Nella stessa busta va inclusa la busta più piccola, chiusa, contenente il

cartoncino sul quale il concorrente ha segnato il proprio nome, cognome e data di nascita. Qualora la prova consista in test con risposte multiple predisposte, mancando ogni discrezionalità, gli elaborati possono essere direttamente firmati dal candidato e consegnati aperti salvaguardandoli, con misure appropriate, da possibili manomissioni. In questa ipotesi la correzione viene effettuata senza la procedura di cui al successivo art. 17.

4. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due persone con funzioni di vigilanza e controllo. La Commissione può utilizzare allo scopo anche personale del Comune o di azienda esterna specializzata nelle procedure di selezione, cui vengono riconosciuti gli stessi poteri dei commissari.

5. La durata delle prove scritte è stabilita dalla Commissione e dev'essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova. La durata stabilita deve risultare dal verbale e dev'essere comunicata ai concorrenti prima della prova. Quando le prove scritte siano più d'una è possibile che la commissione determini una durata unica complessiva lasciando ai candidati la possibilità di gestirsi il tempo a disposizione come meglio conviene. In questo caso tutti i titoli o argomenti vengono scelti e consegnati prima dell'inizio della prima prova.

6. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove scritte, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

7. Qualora siano previste due prove scritte e le stesse vengano svolte in orari e tempi diversi, alla consegna dell'elaborato corrispondente alla prima prova uno dei membri della Commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e appone sulla linguella staccabile un numero progressivo che verrà registrato dal Segretario sul verbale della seduta. Alla consegna del secondo elaborato, uno dei membri della Commissione procede con l'apposizione della propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa ed appone sulla linguella staccabile lo stesso numero progressivo già registrato dal segretario della Commissione. Successivamente alla consegna dell'elaborato della seconda prova scritta da parte di tutti i candidati, si procede all'accoppiamento delle buste relative alla prima e seconda prova contrassegnate con lo stesso numero, inserendole entrambe in un'unica busta dopo aver staccato da ognuna la linguetta recante il numero identificativo. La busta contenente le due prove scritte viene chiusa.

8. Qualora per entrambi le prove sia stata fissata un'unica data di calendario, la Commissione stabilirà la durata delle stesse in relazione alle tracce scelte, ed al termine ogni candidato provvederà ad inserire ciascuna prova in apposita busta separata e contraddistinta dal numero della prova.

9. Al termine delle prove tutte le buste devono essere consegnate chiuse dai concorrenti ad uno degli incaricati della vigilanza presenti. Tali buste sono tenute in custodia dal segretario della Commissione e sono aperte, esclusivamente, alla presenza di tutti i commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.

Art. 17- Prove scritte - Valutazione

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascun candidato delle quali si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero o lettera od altro simbolo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura da parte del Presidente o di un commissario degli elaborati;
- c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario, con applicazione dei criteri di valutazione preventivamente stabiliti dalla Commissione stessa o pubblicati nel bando;
- d) all'annotazione del voto da parte del segretario in apposito elenco contenente il numero di contrassegno attribuito a ciascun elaborato ed accanto il voto attribuito.

Dette operazioni non possono essere interrotte fino a che esse non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

3. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il contrassegno già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla

stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i membri della commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco.

4. Qualora sia prevista un'unica prova, la stessa s'intende superata se il candidato ottiene una valutazione almeno pari a 42/60.

5. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o in proporzione se la prova è unica (42/60).

6. Nei concorsi per i quali il bando prevede due prove scritte o una prova scritta ed una pratica, sono ammessi alla ulteriore prova successiva i concorrenti che ottengano in una delle due prove votazione almeno pari a 18 qualora l'altra prova abbia ottenuto una valutazione almeno pari a 24. Per economicità del procedimento non si procederà alla valutazione della seconda prova per i candidati che non abbiano riportato nella prima una votazione di almeno 18.

7. La Commissione esaminatrice conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, ammette i concorrenti alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi, e ne dà comunicazione agli interessati.

Art. 18 - Prova orale - Contenuti, modalità e valutazione

1. I criteri e le modalità d'espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da verificare nei concorrenti, in maniera oggettivamente uniforme ed equilibrata, l'attitudine e la preparazione culturale richieste.

2. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario con applicazione dei criteri di valutazione preventivamente stabiliti dalla Commissione stessa o pubblicati nel bando.

3. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

4. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico.

5. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono eventualmente garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata d'esami l'elenco è firmato da tutti i membri della commissione ed i contenuti vengono trascritti a verbale.

Art. 19 - Prova pratica applicativa - Modalità e valutazione

1. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica applicativa, le modalità d'espletamento della stessa, in modo da assicurare pari trattamento per tutti i concorrenti, ed il rispetto del tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

3. È rimesso al giudizio della Commissione esaminatrice la valutazione in merito al tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e, quindi, se tenere conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

4. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

5. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

6. In relazione al posto da ricoprire e al programma d'esame, il bando di concorso può prevedere che la prova pratica applicativa venga svolta in contemporanea alla prova orale.

CAPO VII – CONCLUSIONI

Art. 20- Graduatoria degli idonei - Formazione

1. La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova d'esame.
3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.
4. Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, da tutti i commissari e dal segretario stesso.
5. I verbali, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il segretario, all'Amministrazione Comunale.

Art. 21 - Determinazione dei vincitori

1. Il responsabile del servizio risorse umane, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tal elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
 - a) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina;
 - b) e quindi i concorrenti da nominare nei posti ancora disponibili che residuano dopo l'applicazione della precedente lettera a), seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
3. La nomina dei vincitori ed i relativi provvedimenti di assunzione sono adottati dagli Organi e con le modalità previste dal regolamento di organizzazione.

CAPO VIII RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

Art. 22 - Accesso alla qualifica dirigenziale

1. I requisiti, le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale, il conferimento degli incarichi e il rapporto di lavoro sono disciplinati dalle vigenti disposizioni normative, contrattuali e regolamentari, e può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - a) assunzione a tempo indeterminato;
 - b) assunzione a tempo determinato tramite contratto di diritto privato a seguito di selezione pubblica ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
 - c) assunzione a tempo determinato tramite contratto di diritto privato a seguito di selezione pubblica ai sensi dell'art. 110, comma 2 del citato decreto legislativo.
2. Possono accedere alla qualifica dirigenziale solo i candidati in possesso della cittadinanza italiana.

Art. 23 - Preselezione

1. Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento delle procedure concorsuali e selettive possono essere previste forme di preselezione, ai sensi dell'art. 2 lett. b) del presente Regolamento.

Art. 24 - Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti

1. Le assunzioni di dirigenti a tempo indeterminato avvengono esclusivamente per concorso pubblico indetto secondo le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e delle presenti norme di accesso, nonché nel rispetto dei principi generali definiti dalle vigenti disposizioni legislative, con la possibilità di applicare una riserva fino ad un massimo del 50% a favore dei dipendenti dell'Amministrazione.
2. Possono essere banditi, per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami per corso-concorso con le modalità previste dal presente Regolamento.

3. Sono valutabili, secondo le indicazioni previste dal bando, i titoli di studio rilasciati dalle Università italiane ed estere equiparati, nonché le esperienze professionali, scientifiche e culturali relative al profilo professionale per il quale è stato indetto il concorso; la Commissione Esaminatrice non valuta i titoli ritenuti non afferenti al profilo professionale oggetto del concorso.

4. Al concorso pubblico possono essere ammessi:

a) i dipendenti delle pubbliche amministrazioni con contratto a tempo indeterminato, muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea, che abbiano prestato almeno cinque anni di effettivo servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio sopra indicato; se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, con almeno tre anni di servizio; per i dipendenti delle Amministrazioni statali, in possesso di una laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea, reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non comprese nel campo di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, muniti di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

c) i soggetti che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali od equiparati in pubbliche amministrazioni per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea;

d) i cittadini italiani muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.

5. Il bando di concorso può prevedere requisiti diversi o ulteriori per profili specialistici e/o per i profili per i quali è prevista l'iscrizione ad albi professionali.

6. Al corso-concorso possono essere ammessi un numero maggiore di candidati, rispetto ai posti disponibili, il cui numero viene indicato nel bando di concorso.

7. La nomina della Commissione esaminatrice avviene con le modalità previste dal CAPO II del presente Regolamento; la Commissione è composta da un Presidente e da altri due membri esperti nelle materie oggetto della selezione e/o tecniche di selezione; la funzione del Presidente della Commissione è affidata al Segretario Generale o ad un dirigente dell'Amministrazione e la posizione del Segretario è coperta da un dipendente dell'Amministrazione appartenente alla categoria D.

8. Le graduatorie formulate sulla base di procedure concorsuali hanno la validità prevista dalle norme vigenti.

Art. 25 - Modalità di svolgimento delle prove

1. Le prove, consistenti in due prove scritte e una orale, sono volte ad accertare la preparazione del candidato circa il profilo teorico ed applicativo, nonché l'attitudine alla leadership, le abilità organizzative e comunicative, le capacità di cooperazione, negoziazione e di lavoro in gruppo.

2. La prova scritta a contenuto teorico è diretta ad accertare il possesso delle competenze tecnico professionali relative al profilo professionale oggetto del concorso e consiste nello svolgimento di un elaborato su tematiche di carattere generale, in relazione alle professionalità richieste, con riflessi su materie attinenti allo svolgimento delle funzioni dirigenziali ed è mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti, nonché alla riflessione critica.

3. La prova scritta a contenuto pratico è volta ad accertare le capacità organizzative e gestionali proprie della figura dirigenziale nella pubblica amministrazione e consiste nella risoluzione di un caso e/o nell'elaborazione di un atto, provvedimento o elaborato teorico-specialistico ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi ed alla soluzione di problemi inerenti alle funzioni dirigenziali da svolgere.

4. La prova orale consiste in un colloquio che verte sulle materie indicate nel bando di concorso e mira ad accertare la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali da svolgere.

5. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza della lingua inglese e delle altre lingue straniere eventualmente previste dal bando, nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Art. 26 - Assunzioni con contratto a tempo determinato

1. Le assunzioni dei dirigenti a tempo determinato avvengono tramite selezione pubblica alle quali si applicano le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. L'Amministrazione può procedere alle assunzioni a tempo determinato con contratto di diritto privato per la copertura temporanea di posti vacanti previsti nella dotazione organica e per attribuzioni di incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

CAPO IX - PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO

Art. 27 - Assunzioni tramite i Centri per l'impiego

1. Per la copertura dei posti relativi ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, l'amministrazione inoltra istanza al competente Centro per l'impiego per attingere nelle liste formate ai sensi delle predette disposizioni di legge.
2. Nella richiesta di avvio del personale saranno indicati la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. Il Comune, entro dieci giorni dal ricevimento dei nominativi dei lavoratori utilmente iscritti in graduatoria, convoca i concorrenti alla prova selettiva d'idoneità. I dipendenti aventi titolo alla riserva dei posti partecipano alle prove selettive di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento avviati e convocati.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Alla selezione provvede apposita commissione nominata ai sensi del precedente art. 5.
5. Dell'esito della selezione viene data comunicazione all'ufficio del lavoro che ha provveduto all'avvio dei lavoratori. Quando non si abbiano lavoratori idonei in numero sufficiente per la copertura dei posti previsti perché gli avviati non hanno risposto alla convocazione o non hanno superato le prove, o non hanno accettato la nomina ovvero non sono più in possesso dei requisiti richiesti, si procede ad una nuova richiesta di avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono pubbliche. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta d'avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
7. I concorrenti, superata la prova selettiva di idoneità, vengono assunti, nell'ordine di avviamento.
8. Esaurite le graduatorie disponibili presso il competente ufficio del lavoro il Comune procederà con apposito proprio bando pubblico al reperimento dei candidati. Le procedure selettive saranno, in tal caso, dirette alla formazione di una graduatoria senza limitarsi alla verifica dell'idoneità. La procedura selettiva sarà effettuata secondo le norme del bando ed i principi di cui alle presenti norme di accesso.

Art. 28 - Ricorso alla graduatoria delle categorie protette

1. L'amministrazione, nei limiti riservati alle varie categorie protette di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, inoltra domanda d'assegnazione di personale appartenente agli uffici territorialmente competenti, indicandone i posti, i requisiti per l'accesso, nonché i titoli per il medesimo.
2. Gli uffici territorialmente competenti, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, avvia i soggetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.
3. L'amministrazione procede a sottoporre i soggetti avviati a prova selettiva con modalità prestabilite. La prova non comporta valutazione comparativa e deve essere preordinata ad accertare solamente l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo professionale nel quale avviene l'assunzione.

Art. 29- Assunzioni a tempo determinato

1. Per le assunzioni a tempo determinato si può procedere con prove selettive appositamente bandite, per soli titoli o per titoli e prove o per sole prove.

2. I termini, le modalità ed il contenuto delle prove, le modalità ed i criteri di valutazione, la commissione giudicatrice, ecc. saranno stabiliti preliminarmente alla pubblicazione del bando o dell'avviso di indizione della prova selettiva o del concorso, in relazione alle mansioni cui sarà adibito il lavoratore, all'inquadramento giuridico ed economico, alla durata del rapporto di lavoro. La selezione per soli titoli è ammessa solo nel caso di assunzioni a tempo determinato per profili ad alto contenuto di professionalità.

3. Per le assunzioni di cui al presente articolo potranno anche essere utilizzate le graduatorie di concorsi a tempo indeterminato in corso di validità.

4. Il Comune di Villorba potrà avvalersi della fornitura di lavoro temporaneo nei casi e con le modalità previsti dalle norme di legge e dai contratti vigenti al momento della stipula del contratto di fornitura medesimo. In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo può essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze organiche.

Art. 30 - Utilizzo delle graduatorie

1. Le graduatorie predisposte in seguito a prove selettive o concorsi conservano la validità per tre anni dalla data della loro formazione e fino al termine previsto dalle leggi vigenti.

2. Tutte le graduatorie, comprese quelle di cui al successivo comma 3 e nei limiti e alle condizioni ivi specificati, con provvedimento motivato possono essere utilizzate per successive assunzioni sia a tempo pieno che parziale, sia a tempo determinato che indeterminato, anche per posti di nuova istituzione. In quest'ultimo caso dovrà, però, essere espressamente dimostrato che le prove effettuate ed i titoli richiesti siano compatibili con il posto che si va a coprire.

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare le graduatorie valide finali di altre pubbliche amministrazioni per la copertura di posti resisi vacanti della stessa categoria e profilo professionale, previo accordo con l'altra pubblica amministrazione.

4. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta mai decadenza dalla graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato.

5. ⁽²⁾ Le graduatorie, compatibilmente con la legislazione vigente, possono essere rese accessibili ad Enti Terzi, previa sottoscrizione di apposita Convenzione, preventivamente approvata con determinazione dirigenziale. Per ogni scorrimento di graduatoria, l'Ente interessato dovrà corrispondere al Comune di Villorba un rimborso forfettario per le spese dirette e indirette sostenute per lo svolgimento della procedura concorsuale, determinato come segue:

- Categoria B: € 300,00 a candidato;
- Categoria C: € 400,00 a candidato;
- Categoria D: € 500,00 a candidato;
- Dirigente: € 600,00 a candidato.

Art. 30 bis - Concorsi unici e selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali⁽⁵⁾

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di semplificazione, razionalizzazione ed economicità dei procedimenti di selezione, può altresì effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo alle graduatorie dei concorsi unici ed agli elenchi di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Treviso in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 o da altri enti locali, previa sottoscrizione di apposito accordo/convenzione.

2. L'accordo/convenzione con la Provincia di Treviso per l'assunzione del personale disciplina in dettaglio:

- la metodologia di lavoro;
- le forme di consultazione tra gli enti aderenti;
- le fasi procedurali per le selezioni uniche;
- i contenuti degli avvisi;
- le modalità di utilizzo della graduatoria di merito, anche per assunzioni a tempo determinato;
- le modalità di versamento del contributo dovuto dagli enti convenzionati.

Art. 31 - Diritto di accesso dei candidati

I concorrenti hanno facoltà d'esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale con le modalità consentite dalla Legge e dal Regolamento comunale per i diritti d'accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, alle strutture ed ai servizi e per il procedimento amministrativo. L'accesso agli elaborati è differito alla conclusione del procedimento concorsuale.

Art. 32 – Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale

Qualora venga istituito l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 50 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali, il Sindaco può procedere alla nomina di personale con incarico a tempo determinato di durata non superiore al suo mandato, scegliendolo fra il personale dipendente oppure con rapporto di lavoro a tempo determinato. La scelta sarà effettuata direttamente dal Sindaco sulla base dei curricula presentati ed eventuale colloquio con il sindaco stesso o assessore delegato. La selezione sarà effettuata sulla base di candidature presentate a seguito di apposito avviso pubblicato all'Albo on-line del Comune per la durata di almeno 15 giorni.

Art. 34 - Assunzione per mobilità fra Enti

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale dei fabbisogni di personale, può ricoprire posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni, indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001.
2. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente Regolamento. L'avviso è pubblicato per almeno 30 giorni sul sito internet del Comune e all'albo on line. Idonea pubblicità sarà effettuata anche presso altre pubbliche amministrazioni.
3. L'avviso pubblico è meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.
4. L'avviso deve prevedere:
 - i posti messi a mobilità, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale;
 - i requisiti di ammissione della domanda, tra cui:
 - a) di essere in possesso del profilo e della categoria uguali o equivalenti a quelli del posto cui si riferisce la mobilità;
 - b) di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della censura;
 - c) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
 - d) di possedere l'idoneità all'espletamento delle mansioni da svolgere;
 - l'obbligo di presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
 - gli argomenti su cui verterà il colloquio;
 - il termine entro cui presentare domanda, che deve essere sottoscritta, redatta in carta semplice ed eventualmente motivata;
 - Per alcune specifiche figure, l'avviso può prevedere il possesso degli stessi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno per concorso.
5. Le domande pervenute sono preliminarmente esaminate dal servizio competente in materia di personale e organizzazione al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità. Successivamente, il Responsabile del settore di assegnazione, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Risorse umane ed organizzazione e da un altro dipendente con inquadramento e preparazione professionale adeguati in riferimento al posto da ricoprire:
 - a) esamina il curriculum lavorativo;
 - b) convoca i candidati in possesso dei requisiti necessari;
 - c) effettua il colloquio teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire. A tale fine, l'avviso potrà altresì prevedere test di idoneità psico-attitudinale, qualora ritenuto necessario in relazione allo specifico posto da ricoprire.
 - d) formula la graduatoria in base all'esito del colloquio e delle valutazioni del curriculum e dei titoli posseduti. La distribuzione del punteggio fra titoli/curriculum e colloquio è effettuata nel rispetto della proporzione prevista dall'art. 8, comma 1, lett. a) e b).

6. L'esito positivo del colloquio non determina il diritto all'assunzione in capo ad alcun candidato fino alla successiva formulazione della volontà di dare seguito all'assunzione stessa, espressa, con apposito provvedimento del responsabile del servizio risorse umane ed organizzazione, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'amministrazione, delle risultanze delle valutazioni di cui al precedente comma 5, della compatibilità dei termini di rilascio del nulla osta da parte dell'ente di provenienza rispetto alle esigenze del Comune di Villorba.
7. In caso di motivata urgenza è possibile derogare al procedimento di selezione di cui ai precedenti commi, provvedendo alla copertura del posto previo esame di eventuali domande di mobilità già presentate nei tre anni precedenti. La valutazione delle domande avverrà secondo le disposizioni di cui al precedente comma 5.
8. Si deroga, altresì, dalla procedura di cui al presente articolo in caso di mobilità incrociata e trasferimento diretto in accordo fra enti di cui all'art. 11, commi 6 e 7 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti in materia di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni.
2. Per tutto quanto attiene alla disciplina di dettaglio relativa alle procedure concorsuali e selettive non regolata dal presente Regolamento si rinvia, in quanto compatibili, alle disposizioni dei singoli bandi di concorso.
3. La successiva entrata in vigore di nuove leggi e regolamenti statali e/o regionali, modificatrici di disposizioni regolanti questa materia, comporta l'adeguamento automatico delle norme del presente Regolamento solo se in contrasto con le norme stesse.
4. Qualora, successivamente all'entrata in vigore del Regolamento si presenti la necessità di regolamentare specifiche norme nell'ambito del reclutamento del personale, l'Amministrazione procederà, con provvedimento, all'integrazione del testo con tali specifiche norme, anche con l'inserimento di appositi allegati.

REQUISITI, PROGRAMMI E PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

I requisiti speciali di accesso sono indicati nel bando di concorso.
Sono comunque richiesti i seguenti titoli di accesso dall'esterno alle singole categorie.

Categoria D

ISTRUTTORE DIRETTIVO

Requisiti culturali e professionali:

Laurea in materie attinenti al posto messo a concorso e specificate nel bando.

Conoscenze informatiche necessarie all'utilizzo dei più diffusi ed avanzati sistemi operativi.

Programma d'esame

- a) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- b) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- c) Diritto privato, con particolare riguardo ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere.
- d) Diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- e) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- f) Altri argomenti da definire con il bando in relazione al posto messo a concorso.

Prove d'esame

L'esame consiste in almeno una prova scritta a contenuto teorico o teorico-pratico ed una orale. Il bando definirà dettagliatamente le prove e le materie su cui ciascuna di esse verterà.

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

Requisiti culturali e professionali:

Laurea in materie attinenti al posto messo a concorso e specificate nel bando + patente di guida categoria "B".

Di non avere adempiuto gli obblighi militari mediante servizio sostitutivo civile (per i soli maschi) e di accettare l'eventuale nomina ad agente di pubblica sicurezza.

Conoscenze per l'utilizzo dei sistemi informatici.

Programma d'esame

- a) Diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- b) Diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- c) Procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni - Depenalizzazione - Sistema sanzionatorio vigente.
- d) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- e) Codice della strada - Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico - Infortunistica stradale.
- f) Nozioni di diritto civile.
- g) Pubblica sicurezza e assistenza sociale.
- h) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- i) Altri argomenti da definire con il bando in relazione al posto messo a concorso.

Prove d'esame

L'esame consiste in almeno una prova scritta a contenuto teorico o teorico-pratico ed una orale. Il bando definirà dettagliatamente le prove e le materie su cui ciascuna di esse verterà.

ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE

Requisiti culturali e professionali:

Laurea in materie attinenti al posto messo a concorso e specificate nel bando + patente di guida categoria "B".

Conoscenze per l'utilizzo dei sistemi informatici.

Programma d'esame

- a) Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo.
- b) Legislazione sociale - Legislazione del lavoro - Legislazione assistenziale - Elementi di psicologia e di sociologia - Principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione.
- c) Diritto civile, con particolare riferimento al libro 1° del Codice civile (delle persone e della famiglia).
- d) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- e) Elementi di legislazione sanitaria (igiene e profilassi delle malattie infettive).
- f) Elementi di normativa sulla pubblica sicurezza.
- g) Altri argomenti da definire con il bando in relazione al posto messo a concorso.

Prove d'esame

L'esame consiste in almeno una prova scritta a contenuto teorico o teorico-pratico ed una orale. Il bando definirà dettagliatamente le prove e le materie su cui ciascuna di esse verterà.

Categoria C

ISTRUTTORE

Requisiti culturali e professionali:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado in materie attinenti al posto messo a concorso e specificate nel bando. In caso di profilo tecnico è prevista anche la patente di categoria B.

Conoscenze informatiche necessarie all'utilizzo dei più diffusi ed avanzati sistemi operativi.

Programma d'esame

- a) Elementi di diritto amministrativo e costituzionale.
- b) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- c) diritto privato, con particolare riguardo ai beni, alle proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti in genere.
- d) Altri argomenti da definire con il bando in relazione al posto messo a concorso.

Prove d'esame

L'esame consiste in almeno una prova scritta a contenuto teorico o teorico-pratico ed una orale. Il bando definirà dettagliatamente le prove e le materie su cui ciascuna di esse verterà

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Requisiti culturali e professionali:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado attinente al posto messo a concorso e specificato nel bando + patente di guida categoria "A" e "B".

Per coloro che hanno conseguito la patente di guida di categoria "B" prima del 26/04/1988 non è richiesta la patente di guida tipo "A".

Di non avere adempiuto gli obblighi militari mediante servizio sostitutivo civile (per i soli maschi) e di accettare l'eventuale nomina ad agente di pubblica sicurezza.

Conoscenze per l'utilizzo dei sistemi informatici.

Programma d'esame

- a) Elementi di diritto costituzionale e amministrativo.

- b) Elementi di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice penale.
- c) Elementi di procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni - Depenalizzazione - Sistema sanzionatorio vigente.
- d) Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- e) Codice della strada - Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico - Infortunistica stradale.
- f) Nozioni di diritto civile.
- g) Pubblica sicurezza e assistenza sociale.
- h) Nozioni di statistica metodologica ed applicata.
- i) Altri argomenti da definire con il bando in relazione al posto messo a concorso.

Prove d'esame

L'esame consiste in almeno una prova scritta, a contenuto teorico o teorico-pratico ed una orale. Il bando definirà dettagliatamente le prove e le materie su cui ciascuna di esse verterà.

Categoria B3

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO

Requisiti culturali e professionali:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado e conoscenza nell'utilizzo di strumenti informatici.

Programma d'esame

- a) Nozioni sull'ordinamento amministrativo e costituzionale.
- b) Nozioni sulla legislazione sulle autonomie locali, con particolare riferimento ai principali servizi resi dal Comune.
- c) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici.
- d) Altri argomenti da definire con il bando in relazione al posto messo a concorso.

Prove d'esame

L'esame consisterà in una prova scritta a contenuto teorico o teorico-pratico ed una orale. Il bando definirà dettagliatamente la tipologia e le materie su cui ciascuna di esse verterà.

COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO

Requisiti culturali e professionali:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado oppure diploma di scuola secondaria di primo grado e attestato di qualificazione professionale, rilasciato ai sensi dell'articolo 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845, attinente al posto messo a concorso + patente di guida la cui categoria viene determinata nel bando di concorso.

Conoscenze per l'utilizzo dei sistemi informatici.

Programma d'esame

- a) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale.
- b) Nozioni elementari sulla normativa sulle autonomie locali.
- c) Nozioni sulla professione inerente al posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso.
- d) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, criteri di organizzazione del lavoro e sull'uso delle macchine del Comune.
- e) Altri argomenti da definire con il bando in relazione al posto messo a concorso.

Prove d'esame

L'esame consiste in una prova pratica applicativa sul mestiere proprio del posto a concorso ed una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

Categoria B1

ESECUTORE SERVIZI GENERALI

Requisiti culturali e professionali:

Diploma d'istruzione secondaria di primo grado. Se è prevista l'assegnazione delle funzioni di messo, viene richiesta anche la patente cat. B.

Conoscenze elementari di utilizzo dei sistemi informatici.

Programma d'esame

- a) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale.
- b) Nozioni elementari sulla legislazione sulle autonomie locali.
- c) Normativa sulle notificazioni e pubblicazioni.

Prove d'esame

La prova consisterà in una prova pratica attitudinale, integrata con contestuale prova orale sulle materie del programma d'esame, diretta ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni del proprio profilo professionale, con riferimento alle declaratorie della qualifica, categoria e profilo professionale di appartenenza. La prova pratica attitudinale può essere sostituita dalla Commissione con una prova scritta su quiz appositamente predisposti ed inerenti alle mansioni relative al posto e alle materie del programma d'esame. Nel bando sarà previsto se la votazione sarà unica o distinta per le due prove.

ESECUTORE SERVIZI TECNICI

Requisiti culturali e professionali:

Diploma d'istruzione secondaria di primo grado + patente di guida categoria "B" o "C" o D con C.A.P. "KD" se richiesto per le mansioni proprie del profilo professionale.

Conoscenze elementari di utilizzo dei sistemi informatici.

Programma d'esame

- a) Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo, costituzionale e delle autonomie locali.
- b) Nozioni tecniche in materia elettrica, idraulica, edilizia, manutentiva, con particolare riferimento alla branca di qualificazione richiesta.
- a) Normativa antinfortunistica.

Prove d'esame

La prova consisterà in una prova pratica attitudinale, integrata con contestuale prova orale sulle materie del programma d'esame, diretta ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni del proprio profilo professionale, con riferimento alle declaratorie della qualifica, categoria e profilo professionale di appartenenza. La prova pratica attitudinale può essere sostituita dalla Commissione con una prova scritta su quiz appositamente predisposti ed inerenti alle mansioni relative al posto e alle materie del programma d'esame. Nel bando sarà previsto se la votazione sarà unica o distinta per le due prove.

Categoria A

Requisiti culturali e professionali:

Diploma d'istruzione secondaria di primo grado.

Prove d'esame

Per tutti i profili professionali della categoria A di qualsiasi area la prova di idoneità sarà effettuata a mezzo prova pratica applicativa integrata da colloquio inerente alle mansioni proprie del posto da ricoprire.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI

- Parte 1: Contenuti del Sistema di Valutazione della performance organizzativa e individuale
- Parte 2: Sintesi della valutazione dei comportamenti/competenze
- Parte 3: Sintesi della valutazione degli obiettivi e valutazione complessiva della Performance individuale
- Parte 4: La Valutazione della performance organizzativa
- Parte 5: Lavoro agile (smart-working) e Sistema di Valutazione della performance individuale e organizzativa

PARTE 1: CONTENUTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

1.1 PREMESSA METODOLOGICA

La valutazione dei comportamenti, delle competenze e dei risultati delle persone e delle posizioni è parte integrante del ruolo del capo diretto, il quale risulta il primo responsabile della efficienza della propria organizzazione. La direzione del personale lo assiste, fungendo da banca-dati, sempre con ruolo di consulente o, al massimo, di co-decisore. Questa sezione affronta la **valutazione delle prestazioni o performance individuali**.

LE CONDIZIONI DELLA VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione proposto si basa sui seguenti presupposti logici:

FREQUENZA

La valutazione delle prestazioni è un processo continuo assimilabile, anzi, coincidente, in gran parte, con il processo di leadership che ogni capo esercita al meglio delle sue capacità nei confronti dei suoi collaboratori al fine di massimizzare la motivazione al lavoro.

La valutazione delle prestazioni dovrà essere formalizzata con frequenza almeno annuale per garantire omogeneità di giudizio e perché possa essere utilizzata per fornire elementi utili per altre decisioni relative allo sviluppo professionale (formazione, retribuzione, carriera).

TECNICA

La valutazione si basa sul confronto tra "ATTESO" ed "EFFETTIVO" e fa riferimento in primo luogo agli effetti gestionali del **COMPORAMENTO** e in secondo luogo, per quanto più possibile, a fatti gestionali collegati ai **RISULTATI**.

La valutazione non deve fare riferimento alle caratteristiche personali in sé, se queste non hanno influenza sui risultati. In altre parole si valuta la prestazione e non la persona.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità della valutazione è affidata al capo diretto della persona da valutare, in quanto è nella migliore posizione per utilizzare la tecnica proposta senza soluzioni di continuità.

Il responsabile della valutazione (ovvero il capo diretto, contrattualmente abilitato alla responsabilità della gestione di risorse umane e finanziarie) può acquisire dai propri collaboratori ogni altra utile informazione ai fini di una efficace e completa valutazione.

Il responsabile della valutazione acquisisce informazioni anche dai responsabili di progetti nell'eventualità che un proprio collaboratore abbia prestato attività in progetti di altre aree.

REVISIONE

La valutazione è l'espressione di una opinione personale espressa dal valutatore e non è mai una "misura di rendimento". Rimane, quindi, un fatto soggettivo, sia pure sistematico.

Diventa centrale il ruolo dell'Organismo di Valutazione e di coordinamento dei valutatori da parte del Segretario Comunale, che deve presiedere la valutazione complessiva dell'ente, affiancando i singoli valutatori, affinché le valutazioni siano effettuate correttamente e si riducano i fenomeni di discriminazione tra valutati e gli opportunismi dei valutatori.

COMUNICAZIONE

La comunicazione è un requisito essenziale perché la valutazione non sia soltanto uno strumento di giudizio, ma anche un'opportunità che consente:

- al capo valutatore di verificare il suo modo di vedere la prestazione del collaboratore;
- al collaboratore valutato di confrontarsi con il capo;
- ad entrambi di fare chiarezza su: risultati attesi, risultati conseguiti, problemi gestionali, sviluppo delle prestazioni.

DESTINATARI

Il sistema di valutazione riguarda il personale Dirigente/Titolari di Posizione Organizzativa e il personale dipendente.

1.2 OBIETTIVI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il sistema di valutazione delle prestazioni ha lo scopo primario di orientare le prestazioni verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi programmati. A tale fine il sistema deve:

- prevedere la chiarezza verso ciascun dipendente degli obiettivi dell'organizzazione e, in questo contesto, degli obiettivi affidati al singolo dipendente e delle conseguenti responsabilità;
- facilitare il confronto aperto tra responsabili di strutture e loro collaboratori sui risultati ottenuti;
- rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione delle prestazioni del personale, superando situazioni di genericità e ambiguità;
- valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere, attraverso l'analisi e la valutazione delle prestazioni individuali, sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione.

Il sistema di valutazione delle prestazioni è il mezzo fondamentale per conoscere e migliorare la realtà organizzativa e per valorizzare riconoscendo il merito dei maggiori apporti all'attività dell'ente.

1.3 GLI ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

A) L'OGGETTO DELLA VALUTAZIONE: OBIETTIVI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/COMPETENZE

La metodologia individua due dimensioni di valutazione della Performance:

- una dimensione collegata agli obiettivi organizzativi del lavoro, connessi alla capacità di raggiungere risultati da parte di unità organizzative, settori, servizi (sotto la direzione di Posizioni Organizzative e/o Dirigenti) e che da sempre associamo alla definizione di obiettivi e relativi indicatori; questa dimensione si associa ai risultati dell'ente e perciò al concetto di Performance organizzativa;
- una dimensione più strettamente individuale, collegata ai comportamenti e competenze agiti nell'unità di tempo, dai singoli dipendenti dell'ente; questa dimensione si associa perciò al concetto di Performance individuale.

La valutazione della prestazione dei dipendenti avviene su due piani fondamentali:

- grado di raggiungimento di obiettivi individuali predeterminati: questo fattore sarà valutato attraverso il fattore di valutazione **RISULTATI OTTENUTI**, contenuto nel sistema di valutazione.
- adeguatezza dei comportamenti organizzativi: valutata con riferimento ad atteggiamenti e comportamenti tipici di una direzione aperta, moderna ed avanzata, che ha pienamente sviluppato le capacità di direzione richieste in un ente locale (competenze organizzative). Il comportamento organizzativo sarà valutato con i 4 fattori di valutazione (**Rendimento qualitativo, integrazione personale nell'organizzazione, capacità organizzative e di gestione, competenza professionale e capacità tecnica**) che saranno specificati di seguito.

Il fattore di valutazione degli obiettivi assumerà valore crescente all'aumentare dell'autonomia gestionale e di ruolo; in questo senso assumerà maggiore peso e importanza per le categorie di livello superiore (in particolare la categoria D e i titolari di posizione organizzativa/dirigenti).

Valutazione dei Dirigenti/Titolari di posizione organizzativa

Il sistema di valutazione, dovrà essere utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa sia nella parte della valutazione dei comportamenti organizzativi e competenze sia nella parte relativa agli obiettivi.

Gli obiettivi si potranno distinguere in: Obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o strategici di ente, in genere derivati dal P.E.G. o documento affine.

Ogni singolo obiettivo dovrà essere dettagliato nelle schede del PEG – Piano della Performance.

La valutazione degli obiettivi, si associa poi, dal punto di vista giuridico, al concetto di Performance organizzativa, prevista dal D.lgs. n. 150/2009, così come integrato dal D.lgs. n. 74/2017.

Valutazione dei dipendenti

I dipendenti sono valutati sui seguenti elementi:

a) **contributo fornito al raggiungimento** degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente, anche con la possibilità di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) **comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.**

La valutazione sul piano degli obiettivi richiede una formulazione a priori degli stessi e la contestuale identificazione di risultati specifici, espressi attraverso idonei indicatori di risultato, che consentano di determinare a consuntivo la misura in cui ciascun obiettivo è stato raggiunto (risultato). Gli obiettivi vengono definiti in conformità al processo generale di programmazione dell'ente, ed in particolare al Programma di Mandato e ai Programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione.

La valutazione sul piano delle competenze organizzative viene effettuata valutando in quale misura ciascun dipendente manifesta comportamenti ed atteggiamenti tipici di una direzione in grado di svolgere efficacemente e responsabilmente il proprio ruolo. Tali atteggiamenti sono "tipizzati" e descritti attraverso una check list, che costituisce il riferimento per la valutazione.

L'utilizzo combinato di obiettivi e comportamenti organizzativi permette una valutazione organica delle prestazioni. Il piano degli obiettivi, infatti, presuppone una selezione delle attese di risultato ritenute più significative che non può, evidentemente, contemplare tutte le aree di attività del dipendente. Il piano dei comportamenti organizzativi permette un recupero delle aree trascurate e una focalizzazione su alcuni contributi rilevanti in termini organizzativi collegati solo indirettamente ai risultati individuali e dell'organizzazione.

Performance organizzativa e individuale

L'Art. 68 (Fondo risorse decentrate) nel CCNL 2016-2018 comparto funzioni locali, prevede che le risorse (definite dall'art. 67 del CCNL) rese annualmente disponibili ai sensi del comma 1, sono destinate, tra l'altro ai seguenti utilizzi:

- a) premi correlati alla **performance individuale**;
- b) premi correlati alla **performance organizzativa**;

La Metodologia di valutazione adottata individua due dimensioni di valutazione della Performance:

- una dimensione collegata ai risultati organizzativi del lavoro, connessi alla capacità di raggiungere risultati da parte di unità organizzative, settori, servizi (sotto la direzione di Posizioni Organizzative e/o Dirigenti) e che da sempre associamo alla definizione di obiettivi e relativi indicatori; questa dimensione si associa ai risultati dell'ente e perciò al concetto di **Performance di settore/unità organizzativa**;
- una dimensione più strettamente individuale, collegata ai comportamenti e competenze agiti nell'unità di tempo, dai singoli dipendenti dell'ente; questa dimensione si associa perciò al concetto di **Performance individuale**, risolvendo così la doppia richiesta contrattuale.

B) CARATTERISTICHE GENERALI DEGLI OBIETTIVI

In generale, gli obiettivi rappresentano:

1. risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento,
2. riferiti sia alla normale operatività che a eventuali progetti di natura straordinaria,
3. in grado di rappresentare nell'insieme gli aspetti più qualificanti della prestazione,
4. concordati ad inizio periodo,
5. riferiti all'intero settore.

La valutazione su obiettivi presuppone un efficace processo di elaborazione degli indirizzi politici al quale, peraltro, i responsabili sono chiamati a fornire un contributo propositivo.

Per questo risulta fondamentale che gli obiettivi che si andranno a definire siano in linea con le linee politiche, ed in particolare con gli indirizzi di mandato, i documenti di programmazione di bilancio e il PEG – piano della performance.

Requisiti degli obiettivi:

Sempre in linea generale, gli obiettivi devono possedere i seguenti requisiti formali:

- **chiarezza e precisione:** devono identificare in modo chiaro e preciso il punto di arrivo ed i risultati attesi;
- **sinteticità:** devono contenere una descrizione di massima molto sintetica delle attività che si prevede di porre in essere, evitando elencazioni lunghe e ridondanti specificità;

- **ampiezza e generalità:** la specificazione di risultati attesi molto precisi, non preclude la possibilità di definire obiettivi sufficientemente ampi e generali; in tal senso, l'obiettivo può essere considerato il contenitore ampio di una pluralità di risultati attesi più specifici.

Oltre ai requisiti formali, il sistema degli obiettivi deve possedere alcuni requisiti di contenuto; a tale riguardo, si suggerisce di identificare obiettivi che siano:

- **sfidanti:** i traguardi fissati per ciascun obiettivo non devono essere "irrealistici o indipendenti dall'azione del dipendente" perché ciò avrebbe un effetto demotivante, né devono essere "scontati e di facile realizzazione", perché in tal caso perderebbero il loro carattere incentivante e di stimolo per l'azione;
- **orientati alla soluzione di problemi:** l'obiettivo deve essere costruito a partire da un "problema in cerca di soluzione"; anche laddove le attività si presentano routinarie e ripetitive è possibile individuare problemi irrisolti e situazioni da migliorare; in ogni caso, deve essere un problema irrisolto a spingere verso la costruzione di un obiettivo e non l'obiettivo a creare artificialmente un problema, perché si è comunque costretti a "lavorare per obiettivi";
- **adeguatamente selezionati:** si suggerisce di individuare obiettivi orientati alla soluzione di problemi. Infatti il numero degli obiettivi non deve essere eccessivo ed inoltre non è opportuno costruire degli obiettivi che siano troppo di dettaglio. **È preferibile individuare degli obiettivi di carattere più generale ed eventualmente declinarli a livello di azioni o risultati.**

C) GLI ELEMENTI CHE COMPONGONO UN OBIETTIVO

Per costruire obiettivi che abbiano le caratteristiche di forma e di contenuto individuate nei precedenti paragrafi, il metodo proposto prevede, per ciascun obiettivo, i seguenti elementi caratteristici:

- titolo: si tratta di un titolo breve che serve a identificare l'obiettivo e a evocarne sinteticamente i contenuti;
- descrizione: è una descrizione sintetica che spiega, in generale, in cosa consiste l'obiettivo e quale risultato complessivo è atteso dalla sua realizzazione;
- singole attività od azioni necessarie alla realizzazione dell'obiettivo; si tratta delle fasi che portano alla realizzazione dell'obiettivo;
- indicatori di risultato riferiti sia alla realizzazione delle singole attività che al raggiungimento dell'obiettivo complessivo.

Processo per l'identificazione di un obiettivo

Al fine di individuare un obiettivo può essere utile seguire questo processo:

- collegamento e coerenza con indirizzi di mandato, linee di azione, documenti di programmazione di bilancio;
- definizione degli obiettivi (che andranno a far parte del sistema di valutazione della Performance) attraverso appositi incontri tra Sindaco/Giunta e Dirigenti/Titolari di Posizioni Organizzative, anche con il supporto tecnico dell'Organismo di Valutazione, al fine di descrivere in modo articolato e completo le principali finalità e risultati che l'organo di indirizzo vuole raggiungere nel corso del proprio mandato e nel periodo di riferimento.
- ricerca ed identificazione di parametri qualitativi e quantitativi significativi per il governo della propria attività, o eventualmente identificazione di situazioni problematiche;
- individuazione di obiettivi anche sulla base di progetti di anni precedenti non ancora completati o basati sullo smaltimento di residui.

Indicatori

In primo luogo gli indicatori di performance devono essere:

Tempificati e tempestivi. L'immediatezza e la giusta frequenza con la quale si ha la disponibilità degli indicatori costituisce sicuramente un elemento basilare per il processo di miglioramento continuo delle performance. Infatti per esercitare un effettivo controllo i dati necessitano di essere raccolti secondo intervalli di tempo appropriati ed analizzati rapidamente in modo di mettere in condizioni il decisore di prendere le azioni correttive desiderate rispetto alle performance perseguite.

Validi. Questa caratteristica concerne il livello di certezza che abbiamo circa il fatto che stiamo misurando ciò che vogliamo effettivamente misurare al fine di valutare.

Affidabili. Con questa caratteristica ci si riferisce al livello in cui una misurazione o uno strumento di misurazione producono i medesimi risultati quando sono utilizzati da persone diverse o dalla stessa persona in occasioni diverse, stante che le altre condizioni siano uguali.

Non ambigui. L'ambiguità infatti crea un danno nell'affidabilità dell'indicatore e crea rischi certi nel livello di accuratezza dei dati raccolti.

Misurabili. Se un parametro non si può misurare non si può controllare.

Completi. Le informazioni ricavabili non devono essere parziali.

Rilevanti. L'indicatore segnala qualcosa di interessante e fondamentale per il processo indagato?

Disponibili ed economici. Ovviamente i costi della raccolta e della elaborazione dei dati devono essere congruenti con i benefici che essi producono.

Coerenti. È necessario che gli indicatori individuati siano coerenti rispetto all'obiettivo. La possibilità di disporre di indicatori di performance che rispondano per quanto possibile alle caratteristiche sopra indicate dipende molto dalle modalità con cui gli indicatori stessi sono costruiti.

Predefiniti nella loro misura. Non possono essere definiti solo sull'unità di misura e rinviare la verifica a posteriori del risultato qualunque esso sia.

Dinamicità possibile degli obiettivi con variazione o aumento degli stessi

Nel caso di rilevanti variazioni della complessità degli obiettivi o del contesto di attività, tali da incidere sui risultati programmati, è opportuna una rinegoziazione degli obiettivi già stabiliti.

D) LA VALUTAZIONE FINALE DEGLI OBIETTIVI

La valutazione a consuntivo degli obiettivi si propone di stabilire:

- se l'obiettivo è stato conseguito, non conseguito o conseguito parzialmente;
- in quale misura l'obiettivo è stato conseguito. In questo caso, si collegherà il punteggio al livello di raggiungimento dell'obiettivo; per cui potremo definire se il risultato non è stato raggiunto (specificando il perché e le eventuali attenuanti a carico del dipendente che determinano una valutazione più o meno non soddisfacente), se è stato raggiunto distinguendo se il risultato è stato raggiunto a livello sufficiente, se è stato pienamente conseguito o se è stato anche superato; a questi livelli di valutazione verrà quindi associato un punteggio.

A tale fine, è necessario:

- prendere in considerazione i singoli risultati attesi specifici programmati di ciascun obiettivo;
- stabilire "approssimativamente" lo scostamento tra risultati specifici ottenuti e risultati specifici attesi, avvalendosi e di indicatori quantitativi;
- formulare un giudizio di sintesi su ogni risultato specifico;
- stabilire "approssimativamente", tenendo conto di tutti i risultati specifici realizzati e del rispetto dei tempi (ma senza alcun automatismo), il grado di conseguimento dell'obiettivo globalmente considerato;
- formulare un giudizio di sintesi sul grado di conseguimento dell'obiettivo;
- valutare l'impatto sulla realtà di riferimento e il soddisfacimento reale dei bisogni degli utenti finali.

Per la valutazione ex post degli obiettivi si prevede:

- una valutazione della realizzazione delle singole fasi che portano al raggiungimento di un obiettivo; in questo caso si potrà evidenziare la percentuale di raggiungimento delle fasi e gli eventuali ritardi; questa parte porterà ad una valutazione complessiva delle attività svolte;
- una valutazione relativa ad indicatori quali-quantitativi, significativi rispetto all'obiettivo;
- un giudizio sintetico di efficacia complessiva del grado di raggiungimento dell'obiettivo, che rappresenta il momento conclusivo della valutazione: nessun automatismo è stabilito tra tale giudizio sintetico e gli altri momenti di valutazione.

Ai fini della valutazione finale del raggiungimento degli obiettivi, l'Organismo di Valutazione potrà acquisire il giudizio del Sindaco e/o della Giunta, con riferimento agli effetti prodotti da tali obiettivi, dal punto di vista dell'impatto sulla cittadinanza/utenza finale e sul contesto di riferimento.

E) LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/COMPETENZE

La valutazione dei comportamenti organizzativi è basata su una lista di comportamenti e atteggiamenti che il sistema di valutazione si propone di incentivare e diffondere all'interno dell'ente.

Le aree di valutazione della prestazione

La valutazione delle prestazioni dei dipendenti deve considerare non solo le formali mansioni, compiti e responsabilità dei dipendenti, staticamente considerati, ma anche il dinamico svolgimento dell'attività del dipendente all'interno dell'organizzazione e quindi, la posizione professionale e il ruolo attivo che il dipendente assume rispetto alla organizzazione e rispetto alla realizzazione degli obiettivi perseguiti.

A questo fine, la valutazione si concretizza su quattro grandi aree, che costituiscono altrettante dimensioni di svolgimento della prestazione professionale:

a) Rendimento qualitativo: capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione dei cambiamenti

Si evidenziano gli aspetti di qualità dell'attività professionale svolta e dei risultati direttamente ottenuti dal dipendente e, più in genere, l'apporto personale del dipendente ai processi di lavoro.

Questo fattore evidenzia poi l'impegno, la disponibilità alla flessibilità e al cambiamento, la capacità cioè non solo a rendersi flessibili nel tempo e nello spazio, ma anche ad accettare positivamente il cambiamento.

b) Integrazione personale nell'organizzazione: orientamento all'utenza e alla collaborazione

Questo fattore sottolinea la disponibilità e capacità di intrattenere buone relazioni e rapporti con i cittadini e con i colleghi del proprio e di altri uffici (anche quando si opera in modalità lavoro agile). Si evidenzia in particolare quanto complesse e delicate sono le relazioni da attivare e mantenere per garantire elevati livelli di servizio ed anche per ottenere risorse, informazioni, supporto, consenso da interlocutori con i quali si entra in rapporto. Si tratta tipicamente dei rapporti con gli utenti dei servizi e con coloro che apportano risorse e prestazioni, siano essi esterni o interni all'istituzione.

Relativamente al fattore "**Capacità di gestione delle relazioni con gli organi di indirizzo - Rappresentanza istituzionale**", ai fini della valutazione dei Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzative, l'Organismo di Valutazione potrà acquisire la proposta di valutazione da **parte del Sindaco e/o Assessori delegati**.

c) Capacità organizzative e di gestione

Con questo fattore si evidenzia quanto ampie e delicate sono le eventuali risorse umane e/o strumentali assegnate alla responsabilità della posizione professionale considerata.

Si evidenzia quindi la rilevanza della responsabilità decisionale e comunque di utilizzo riferita in modo combinato a risorse economiche e collaborazione di persone.

d) Competenza professionale e capacità tecnica

Con questo fattore si intende la progressiva acquisizione di abilità, conoscenze e competenze tali da produrre risultati di lavoro completi e di qualità; la competenza qualificare il bagaglio professionale acquisito, la progressiva qualificazione del contenuto di lavoro svolto nelle varie posizioni ricoperte, attraverso l'esperienza professionale sviluppata. Ciò si lega anche al grado di incertezza che è necessario affrontare per produrre risultati non sempre definiti a priori di fronte alla probabilità di avere imprevisti, variazioni, eccezioni, in numero e importanza notevoli.

Attraverso la sistematica e periodica valutazione delle prestazioni e attraverso i momenti di confronto intersoggettivo che il processo valutativo richiede si perviene, così, a una più chiara, completa e condivisa definizione degli obiettivi dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento delle prestazioni professionali che appaiono più idonee a realizzare gli obiettivi stabiliti.

1.4 GLI ASPETTI TECNICI DELLA VALUTAZIONE

Il metodo proposto prevede l'attribuzione alla prestazione di ciascun dipendente di distinti punteggi per ogni fattore di valutazione. Ogni fattore di valutazione sarà suddiviso in tre/quattro sotto-fattori.

La metodologia di valutazione prevede la ponderazione dei sotto-fattori componenti ciascun fattore.

Ogni sotto-fattore sarà ponderato secondo una scala di importanza e priorità relativa tra i diversi sotto-fattori, secondo una scala che va da 0 a 100; la ponderazione dei sotto-fattori varierà in funzione delle categorie professionali di riferimento (A-B-C-D) e dello specifico profilo professionale.

Questo permetterà di adattare il sistema di valutazione della prestazione alle specifiche caratteristiche dei diversi profili professionali, al fine di rendere equo e tecnicamente corretto il processo di valutazione. Le specifiche ponderazioni dei

fattori in relazione ai singoli profili sono evidenziate nelle schede di valutazione della performance individuale di seguito riportate. Le declaratorie definite per ogni sotto-fattore permetteranno di agevolare il processo di valutazione. La definizione e la ponderazione dei fattori e dei sotto-fattori è riportata nelle schede di valutazione dell'Allegato Tecnico "Metodologia_Valutazione_scheda_10_2021_A"

La valutazione finale della prestazione

I punteggi attribuiti ad ogni fattore di valutazione saranno ponderati per il peso relativo di ogni fattore di valutazione e determineranno un punteggio finale complessivo espresso in trentesimi (da 0 a 30).

Avremo una valutazione complessiva relativa all'area dei comportamenti organizzativi e una valutazione complessiva relativa ai risultati; le due aree saranno poi variamente ponderate in funzione delle specifiche finalità di utilizzo del sistema.

Avremo così un punteggio per i comportamenti organizzativi: P(A)

E un punteggio per i risultati: P(B)

I due punteggi potranno essere poi ponderati in funzione della categoria e dell'utilizzo della metodologia di valutazione, secondo la seguente formula:

$$P(T) = P(A) * X + P(B) * Y$$

$$\text{Dove } X + Y = 100 \%$$

$$\text{ESEMPIO CAT. A: } P(T) = P(A) * 80\% + P(B) * 20\%$$

Al fine di effettuare una valutazione il più possibile chiara ed oggettiva i criteri/fattori di valutazione dovranno essere variamente ponderati congruentemente alle attività svolte dal lavoratore.

In particolare saranno ponderati l'area dei comportamenti e degli obiettivi in funzione delle categorie professionali (come si evidenzia nello schema seguente), prevedendo una importanza crescente dell'area dei risultati al crescere della categoria di inquadramento, come si evidenzia nel seguente schema:

AREE DI VALUTAZIONE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	Dirigenti/ Posizione Organizzativa
Comportamenti organizzativi/Competenze	80%	80%	70%	60%	55%
Obiettivi	20%	20%	30%	40%	45%

Punteggi e valori massimi

L'utilizzo di punteggi superiori a "28/30", che evidenziano prestazioni superiori, statisticamente rare, rappresentano una straordinarietà in coerenza con il sistema che individua una declaratoria massima associabile ai comportamenti e risultati eccezionali.

Incidenza dei punteggi sui criteri per le progressioni orizzontali con eventuale modifica degli stessi.

Ai fini delle progressioni orizzontali, il dipendente dovrà avere un punteggio in decimi di almeno 24/30, senza nessun fattore sotto i 20/30.

Si precisa poi che il fattore 4 lett d) del sistema (Competenza professionale e capacità tecnica) diventa centrale ai fini della gestione delle progressioni orizzontali; la progressione orizzontale rappresenta infatti sviluppo di professionalità e competenza a parità di inquadramento contrattuale, e perciò si basa sulla evoluzione delle conoscenze e capacità tecniche.

Per questa ragione il dipendente interessato, per poter effettuare la progressione orizzontale, dovrà avere un punteggio di almeno 25,99/30 per il fattore 4 lett d).

Valutazione dei Titolari di posizione organizzativa

Nel rispetto dell'art. 15, comma 4 del CCNL 2016-2018 e dei limiti di Legge in materia di trattamento accessorio, l'Ente destina annualmente una quota non inferiore al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dall'Ente.

A tale fine si prevedono a seconda della valutazione attribuita le seguenti percentuali di premio individuale da applicarsi, sulla retribuzione massima di risultato prevista per ogni posizione organizzativa:

Fasce di valutazione del sistema adottato dall'ente	A Non adeguato al ruolo	B Non completamente adeguato	C Adeguito al ruolo		D Pienamente adeguato al ruolo	E Eccellente supera ampiamente le aspettative del ruolo
Punteggi in trentesimi	0-14,99	15-19,99	20-22,99	23-25,99	26-27,99	28-30
% Premio individuale	0	0	60%	80%	95%	100%

Personale Dirigente

Nel rispetto dell'art. 57, comma 3 del CCNL 2016-2018 del personale dirigenziale dell'area delle funzioni locali e dei limiti di Legge in materia di trattamento accessorio, l'Ente destina annualmente a retribuzione di risultato una quota non inferiore al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti.

Le quote destinate a retribuzione di risultato sono integralmente distribuite in correlazione alle fasce di valutazione e di retribuzione.

Fasce di valutazione del sistema adottato dall'ente	A Non adeguato al ruolo	B Non completamente adeguato	C Adeguito al ruolo		D Pienamente adeguato al ruolo	E Eccellente supera ampiamente le aspettative del ruolo
Punteggi in trentesimi	0-14,99	15-19,99	20-22,99	23-25,99	26-27,99	28-30
% Premio individuale	0	0	50%	75%	95%	100%

Valutazione dei dipendenti NON P.O.

Il premio individuale è distribuito in quote direttamente proporzionali alle risultanze della valutazione ottenuta. Costituiscono elementi per l'attribuzione della quota correlata alla performance individuale, oltre che le risultanze del sistema di valutazione, l'assunzione o la cessazione dal servizio in corso d'anno e l'eventuale rapporto a tempo parziale nonché l'applicazione di uno specifico indice in base alla categoria di appartenenza. Per la categoria A l'indice è pari a 1,00, per la B a 1,1, per la C a 1,2 e per la D a 1,3.

Non si procede all'erogazione della performance individuale qualora il dipendente abbia ottenuto una valutazione inferiore a 20/30

Differenziazione dei premi:

Il CCNL 2016-2018 prevede uno specifico articolo relativo alla differenziazione dei premi:

Art. 69 Differenziazione del premio individuale

1. I dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 68, comma 2, che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.

2. La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente ai sensi del comma 1.

3. La contrattazione integrativa definisce altresì, preventivamente, una limitata quota massima di personale valutato, a cui tale maggiorazione può essere attribuita.

In sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definito l'ammontare delle risorse da destinare alla performance individuale, stabilendo che tale premio spetta ad una percentuale del 5% dei dipendenti di ciascun settore, individuando quelli che hanno ottenuto il maggior punteggio complessivo nella valutazione, che comunque non potrà essere inferiore a 27. Nel caso in cui nessun dipendente raggiunga tale punteggio, non viene data applicazione a tale premio.

A parità di punteggio verrà preferito chi non ha goduto di tale premio nel triennio precedente. Qualora si terrà conto della media delle valutazioni del triennio precedente. Qualora non sia riscontrabile tale elemento di differenziazione, si terrà conto della media delle valutazioni del triennio precedente.

1.5 COME REDIGERE E COMUNICARE LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione spetta sempre al capo diretto (secondo l'organigramma) o all'Organismo di valutazione (per Dirigenti e titolari di posizione organizzativa).

Durante il periodo di valutazione:

- Il valutatore cercherà di esercitare un'azione di verifica nei confronti del suo collaboratore finalizzata a:
 - motivare in funzione delle diverse situazioni, mediante personalizzati e tempestivi interventi di comunicazione che consentano al subordinato di sapere sempre, senza possibilità di equivoco, se "ha fatto bene" o se "ha fatto male" o "poco bene" il proprio lavoro.
 - verificare lo stato di avanzamento delle attività programmate per eventualmente revisionare gli obiettivi concordati sulla base di speciali ed impreviste circostanze.
- Il valutatore annota i fatti e le circostanze salienti, via via che queste si verificano, al fine di evitare di dimenticarle; circostanza, questa, da cui potrebbero derivare situazioni "difficili" per il valutatore.

Al termine del periodo di valutazione:

Compilare la scheda

Il responsabile della valutazione utilizza la Scheda Valutazione Prestazioni per formulare una sua valutazione sulla scorta delle annotazioni di fatti e circostanze già esplicitate durante il periodo e sulla base dei risultati effettivamente raggiunti al termine del periodo stesso.

La redazione della scheda di valutazione

Il ciclo di valutazione si conclude con l'analisi delle prestazioni effettivamente rese dal dipendente e osservate nel periodo di riferimento. Vi si procede compilando la scheda di valutazione.

Per promuovere la massima oggettività e comparabilità delle valutazioni, per evitare il più possibile la soggettività dei criteri di giudizio e per semplificare la gestione del sistema e le analisi delle prestazioni, le schede sono state così strutturate:

- articolazione in fattori e sotto-fattori;
- in corrispondenza di ogni fattore sono riportate quattro formule standard che graduano i possibili giudizi sulla prestazione del dipendente; è inoltre riportato uno spazio per l'eventuale giudizio negativo.

Il responsabile della valutazione compila la scheda di valutazione optando, in relazione a ciascun fattore di valutazione, per uno tra i possibili giudizi; ove il giudizio sia negativo deve specificarne in dettaglio le ragioni. I punteggi relativi a ciascun fattore di valutazione, moltiplicati per il peso assegnato danno il punteggio.

Poiché la valutazione delle prestazioni ha come scopo primario quello di orientare le prestazioni e di coinvolgere sempre più i dipendenti nella realizzazione degli obiettivi dell'ente, essa non può considerarsi conclusa con la materiale redazione del rapporto di valutazione, ma trova un momento qualificante nella illustrazione di tale rapporto a ciascun dipendente. Illustrando il rapporto di valutazione delle prestazioni, infatti, il responsabile della valutazione trasforma un atto di giudizio in occasione di riesame ed eventualmente, di riorientamento della collaborazione professionale del dipendente nei confronti dell'ente. In occasione della illustrazione del rapporto di valutazione, il dipendente può far riportare proprie osservazioni e precisazioni nell'apposita sezione del rapporto.

PARTE 2: VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI/COMPETENZE

Per la metodologia completa si rimanda all'Allegato Tecnico "**Metodologia_Valutazione_scheda_10_2021_A**" che contiene le schede sintetiche da utilizzare per la valutazione del personale dipendente, distinte per:

- Posizione organizzativa/Dirigente
- Cat. D
- Cat. C
- Cat. A - B

PARTE 3: SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Valutazione dei Dirigenti e dei Titolari di posizione organizzativa

Il sistema di valutazione, dovrà essere utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa sia nella parte della valutazione dei comportamenti organizzativi e competenze sia nella parte relativa agli obiettivi.

Gli obiettivi potranno essere:

- Obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente, in genere derivati dal P.E.G. o documento affine;
- Specifici Obiettivi complessivi dell'amministrazione, particolarmente strategici che possano incentivare il lavoro di gruppo e il senso di appartenenza all'ente locale;
- Eventuali obiettivi personali.

In questo caso, per ogni singolo obiettivo dovrà essere redatta apposita scheda di descrizione.

A fine periodo si procederà a valutare il raggiungimento dei singoli obiettivi e alla relativa valutazione, secondo le schede allegate "**Metodologia_Valutazione_scheda_10_2021_A**".

Ai fini della valutazione finale del raggiungimento degli obiettivi, l'Organismo di Valutazione potrà acquisire il giudizio del Sindaco e/o della Giunta, con riferimento agli effetti prodotti da tali obiettivi, dal punto di vista dell'impatto sulla cittadinanza e sul contesto di riferimento.

Valutazione dei dipendenti

I dipendenti, oltre ad essere valutati su comportamenti organizzativi e competenze dimostrate, sono valutati anche con riferimento al contributo fornito al raggiungimento **degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente, anche con la possibilità di specifici obiettivi di gruppo o individuali;**

Si potranno avere o obiettivi derivati dal PEG (Obiettivi "gestionali" e "Obiettivi "esecutivi/attività) o (in caso in cui il PEG non comprende attività operative su cui opera il personale) obiettivi individuali o di gruppo riconducibili ai servizi dell'ente.

Il premio individuale è distribuito in quote direttamente proporzionali alle risultanze della valutazione ottenuta.

PARTE 4: LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Alla ripartizione delle risorse destinate a premiare la performance organizzativa concorrono tutti i dipendenti dell'ente, tenuto conto degli esiti della valutazione, dell'eventuale assunzione o cessazione dal servizio in corso d'anno o del rapporto a tempo parziale nonché dell'applicazione di uno specifico indice in base alla categoria di appartenenza. Per la categoria A l'indice è pari a 1,00, per la B a 1,1, per la C a 1,2 e per la D a 1,3

Per la valutazione della performance organizzativa si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore/unità organizzativa (derivanti dal PEG/PDO dell'ente) di appartenenza del personale dipendenti, ponderato in base al peso attribuito. In sede di Piano della performance potranno essere individuati alcuni obiettivi specifici o particolarmente strategici a cui attribuire un peso rilevante ai fini della valutazione delle Performance organizzativa.

Nel caso in cui l'ente adotti indicatori di performance relativi all'applicazione del lavoro agile, la performance organizzativa finale dovrà tener conto anche del grado di raggiungimento finale degli stessi.

Schema finale per la valutazione della Performance organizzativa (esempio)

A) Dimensioni Performance Organizzativa	B) Percentuale di Realizzazione	C) Peso Percentuale	D) Valutazione finale
Obiettivo 1	___%	___%	= BxC%
Obiettivo strategico/trasversale	___%	___%	= BxC%
Valutazione complessiva Performance organizzativa		100%	= somma valutaz. Finale ob.

In questo modo avremo un grado di raggiungimento della Performance Organizzativa espresso in una percentuale di sintesi.

L'erogazione del premio sarà associata alla Performance organizzativa in percentuale al grado di raggiungimento della stessa, fatta salva la possibilità di riconoscere, su proposta dell'O.D.V., il 100% della performance organizzativa in corrispondenza a percentuali di risultato superiore al 90%.

Il premio associato alla performance organizzativa come sopra determinato sarà erogato al personale in quote direttamente proporzionali alle risultanze della valutazione ottenuta.

Questa correlazione è necessaria per evitare l'ipotesi in cui il dipendente che ha ricevuto una valutazione negativa, possa concorrere al premio collegato alla performance organizzativa.

Non si procede all'erogazione della performance individuale qualora il dipendente abbia ottenuto una valutazione inferiore a 20/30.

Per la valutazione della performance organizzativa si potrà fare ricorso ad alcuni indicatori di bilancio collegati a corrispondenti obiettivi di performance inerenti all'azione di programmazione, all'efficienza nell'utilizzo delle risorse messe a disposizione delle diverse unità organizzative, alla capacità di rispettare le previsioni di entrata e di spesa:

- programmazione e gestione delle risorse;
- accertamento condizioni ente strutturalmente deficitario;

- rispetto o meno degli obiettivi di finanza pubblica;
- indicatore annuale di tempestività dei pagamenti anno;
- analisi della qualità dei servizi.

PARTE 5: LAVORO AGILE (SMART-WORKING) E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA

Il Lavoro agile rappresenta un “modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti del proprio lavoro”. Ci si focalizza sulla autonomia nella gestione del lavoro con orientamento ai risultati finali (mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti).

La valutazione della performance individuale

Per quanto riguarda la prestazione in modalità agile, le componenti della **misurazione e della valutazione della performance individuale** rimangono le medesime e devono fare riferimento a **risultati e comportamenti**.

Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto **solo una quota del proprio tempo** continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

La valutazione dei comportamenti organizzativi/competenze

I comportamenti organizzativi/competenze definiti dal presente manuale rispondono completamente alle dimensioni di autonomia, flessibilità e orientamento ai risultati richiesti dal lavoro in genere e in particolare nella modalità a distanza (in linea con quanto ipotizzato dalla Linee Guida 2020); si tratta di applicare tali fattori alla prestazione lavorativa dell'individuo, sia che abbia lavorato in presenza sia che abbia svolto periodi in smart-working e comunicarlo a tutto il personale dipendente.

In particolare, per i valutatori, sarà importante valorizzare, nella valutazione del lavoro agile, tutte le aree di valutazione, previste dalla Metodologia.

Infatti all'interno di queste aree di valutazione sono presenti fattori di valutazione (iniziativa personale, orientamento al risultato, flessibilità nella gestione del lavoro, capacità di organizzazione del lavoro, competenze detenute, orientamento all'utenza e alla collaborazione ecc...) in grado di valorizzare e rappresentare alcune dimensioni particolarmente importanti nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. In particolare l'area di valutazione b) è stata rinominata “Integrazione personale nell'organizzazione: orientamento all'utenza e alla collaborazione”, perdendo il riferimento allo svolgimento delle attività all'interno del proprio ufficio e tra uffici diversi.

La valutazione degli obiettivi individuali

Nella definizione degli obiettivi si farà riferimento al fatto che i loro contenuti potranno essere perseguiti anche in modalità di lavoro agile. In questo senso la valutazione degli obiettivi non viene influenzata dalla modalità di lavoro (in presenza o a distanza) ma ci si focalizzerà sulla loro realizzazione.

Si può eventualmente prevedere anche specifici obiettivi da realizzarsi in modalità di lavoro agile; questi potranno essere obiettivi individuali o di gruppo che riguardano la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati su cui il singolo lavoratore che opera in lavoro agile è responsabilizzato.

In questi obiettivi potremmo utilizzare indicatori di risultato che evidenzino le dimensioni di efficacia (la capacità di realizzare i risultati attesi) o di efficienza (la capacità di ottimizzare le risorse disponibili e il tempo), quali ad esempio: Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato

Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.

La valutazione della Performance Organizzativa

Ai fini della valutazione della performance organizzativa, saranno introdotti alcuni indicatori per rilevare le condizioni iniziali e lo sviluppo del lavoro agile, sempre in ottica selettiva e contestualizzata al contesto locale.

Si potranno a tale fine adottare gli indicatori previsti dalle linee guida per la redazione del POLA o di altro eventuale analogo strumento di programmazione adottato.

La definizione di specifici indicatori consentirà di valutare l'adeguatezza e l'efficacia delle misure organizzative adottate per lo sviluppo del lavoro agile. Questo valore di sintesi, definirà una valutazione complessiva relativa alla Performance organizzativa.

Allegato:

1. "Metodologia_Valutazione_scheda_10_2021_A"

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI
CATEGORIA A - B**

Cognome e nome del valutato

Periodo di valutazione **Data**

Profilo professionale

Settore

Responsabile della valutazione

a) RENDIMENTO QUALITATIVO: CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITÀ E ALLA GESTIONE DEI CAMBIAMENTI				
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Fascia	Punteggio	Punteggio Ponderato
1. Iniziativa personale	15			0,00
2. Qualità della prestazione: attenzione al risultato	30			0,00
3. Flessibilità nella gestione del lavoro	30			0,00
4. Senso del ruolo	25			0,00
			TOTALE PONDERATO	0,00

b) INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE: ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Fascia	Punteggio	Punteggio Ponderato
1. Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni e con gli altri interlocutori	25			0,00
2. Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e di favorire la circolazione di informazioni	40			0,00
3. Collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio	20			0,00
4. Capacità di gestione delle relazioni con i superiori e/o gli organi di indirizzo	15			0,00
			TOTALE PONDERATO	0,00

c) CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Fascia	Punteggio	Punteggio Ponderato
1. Capacità di organizzazione del lavoro e di lavorare in gruppo	30			0,00
3. Rendimento quantitativo e capacità di lavorare in fretta senza pregiudicare i risultati	45			0,00

4. Capacità di gestione delle risorse affidate e di programmazione delle attività	25			0,00
			TOTALE PONDERATO	0,00

d) COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITÀ TECNICA				
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Fascia	Punteggio	Punteggio Ponderato
1. Conoscenze generali della categoria	10			0,00
2. Conoscenze specialistiche del ruolo lavorativo/profilo professionale	20			0,00
3. Capacità professionale e tecnica	50			0,00
4. Confini del ruolo professionale	20			0,00
			TOTALE PONDERATO	0,00

VALUTAZIONE TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/COMPETENZE
--

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio Ponderato
a) RENDIMENTO QUALITATIVO: CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DEI CAMBIAMENTI		0,00
b) INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE: ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI		0,00
c) CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE		0,00
d) COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA		0,00
TOTALE PONDERATO		0,00

VALUTAZIONE OBIETTIVI			
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio	Punteggio Ponderato
Valutazione complessiva del contributo al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità di riferimento	100%		0,00
		TOTALE PONDERATO	0,00

VALUTAZIONE COMPLESSIVA			
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio	Punteggio Ponderato
AREA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/COMPETENZE	80%	0,00	0,00
AREA DEI RISULTATI	20%	0,00	0,00
		TOTALE PONDERATO	0,00

Eventuali osservazioni e interventi proposti
--

Eventuali osservazioni in merito alla valutazione sopra espressa

Data

—

**Firma del
valutatore**

Per ricevuta

Data

—

**Firma del
valutato**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI
CATEGORIA C**

Cognome e nome del valutato

Periodo di valutazione **Data**

Profilo professionale

Settore

Responsabile della valutazione

a) RENDIMENTO QUALITATIVO: CAPACITÀ DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DEI CAMBIAMENTI				
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Fascia	Punteggio	Punteggio Ponderato
1. Iniziativa personale	20			0,00
2. Qualità della prestazione: attenzione al risultato	25			0,00
3. Flessibilità nella gestione del lavoro	30			0,00
4. Senso del ruolo	25			0,00
			TOTALE PONDERATO	0,00

b) INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE: ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE				
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Fascia	Punteggio	Punteggio Ponderato
1. Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni e con gli altri interlocutori	30			0,00

2. Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e di favorire la circolazione di informazioni	35			0,00
3. Collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio	20			0,00
4. Capacità di gestione delle relazioni con i superiori e/o gli organi di indirizzo	15			0,00
			TOTALE PONDERATO	0,00

c) CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE				
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Fascia	Punteggio	Punteggio Ponderato
1. Capacità di organizzazione del lavoro e di lavorare in gruppo	30			0,00
2. Rendimento quantitativo e capacità di lavorare in fretta senza pregiudicare i risultati	40			0,00
3. Capacità di gestione delle risorse affidate e di programmazione delle attività	30			0,00
			TOTALE PONDERATO	0,00

d) COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITÀ TECNICA				
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Fascia	Punteggio	Punteggio Ponderato

1. Conoscenze generali della categoria	15			0,00
2. Conoscenze specialistiche del ruolo lavorativo/profilo professionale	25			0,00
3. Capacità professionale e tecnica	35			0,00
4. Confini del ruolo professionale	25			0,00
TOTALE PONDERATO				0,00

VALUTAZIONE TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/COMPETENZE			
ELEMENTI DI VALUTAZIONE			Punteggio Ponderato
a) RENDIMENTO QUALITATIVO: CAPACITÀ DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DEI CAMBIAMENTI			0,00
b) INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE: ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI			0,00
c) CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE			0,00
d) COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITÀ TECNICA			0,00
TOTALE PONDERATO			0,00

VALUTAZIONE OBIETTIVI			
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio	Punteggio Ponderato
Valutazione complessiva del contributo al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità di riferimento	100%		0,00
TOTALE PONDERATO			0,00

VALUTAZIONE COMPLESSIVA			
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio	Punteggio Ponderato
AREA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/COMPETENZE	70%	0,00	0,00
AREA DEI RISULTATI	30%	0,00	0,00
		TOTALE PONDERATO	0,00

Eventuali osservazioni e interventi proposti

Eventuali osservazioni in merito alla valutazione sopra espressa

Data _____

Firma del
valutatore

Per ricevuta

Data _____

Firma del
valutato

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI
CATEGORIA D**

Cognome e nome del valutato

Periodo di valutazione **Data**

Profilo professionale

Settore

Responsabile della valutazione

a) RENDIMENTO QUALITATIVO: CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DEI CAMBIAMENTI				
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Fascia	Punteggio	Punteggio Ponderato
1. Iniziativa personale	20			0,00
2. Qualità della prestazione: attenzione al risultato	20			0,00
3. Flessibilità nella gestione del lavoro	20			0,00
4. Promozione del cambiamento	20			0,00
5. Senso del ruolo	20			0,00
			TOTALE PONDERATO	0,00

b) INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE: ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE				
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Fascia	Punteggio	Punteggio Ponderato

1. Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni e con gli altri interlocutori	30			0,00
2. Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e di favorire la circolazione di informazioni	20			0,00
3. Collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio	30			0,00
4. Capacità di gestione delle relazioni con i superiori e/o gli organi di indirizzo	20			0,00
			TOTALE PONDERATO	0,00

c) CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE				
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Fascia	Punteggio	Punteggio Ponderato
1. Capacità di organizzazione del lavoro e di lavorare in gruppo	30			0,00
2. Capacità di coordinare il personale	20			0,00
3. Rendimento quantitativo e capacità di lavorare in fretta senza pregiudicare i risultati	25			0,00
4. Capacità di gestione delle risorse affidate e di programmazione delle attività	25			0,00
			TOTALE PONDERATO	0,00

d) COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITÀ TECNICA				
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Fascia	Punteggio	Punteggio Ponderato
1. Conoscenze generali della categoria	20			0,00
2. Conoscenze specialistiche del ruolo lavorativo/profilo professionale	30			0,00
3. Capacità professionale e tecnica	25			0,00
4. Confini del ruolo professionale	25			0,00
			TOTALE PONDERATO	0,00

VALUTAZIONE TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/COMPETENZE	
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Punteggio Ponderato
a) RENDIMENTO QUALITATIVO: CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DEI CAMBIAMENTI	0,00
b) INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE: ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	0,00
c) CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE	0,00

d) COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA	0,00
TOTALE PONDERATO	0,00

VALUTAZIONE OBIETTIVI			
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio	Punteggio Ponderato
Valutazione complessiva del contributo al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità di riferimento	100%		0,00
		TOTALE PONDERATO	0,00

VALUTAZIONE COMPLESSIVA			
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio	Punteggio Ponderato
AREA DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI/COMPETENZE	60%	0,00	0,00
AREA DEI RISULTATI	40%	0,00	0,00
		TOTALE PONDERATO	0,00

Eventuali osservazioni e interventi proposti

Eventuali osservazioni in merito alla valutazione sopra espressa

Data _____

Firma del
valutatore

Per ricevuta

Data _____

Firma del
valutato

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI/TITOLARI
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Cognome e nome del valutato

Periodo di valutazione **Data**

Profilo professionale

Settore

Responsabile della valutazione

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Fascia	Punteggio	Punteggio Ponderato
1. Spirito di iniziativa	20			0,00
2. Orientamento ai risultati finali	25			0,00
3. Flessibilità nella gestione del lavoro	20			0,00
4. Promozione del cambiamento	20			0,00
5. Senso del ruolo	15			0,00
			TOTALE PONDERATO	0,00

b) INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE: ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Fascia	Punteggio	Punteggio Ponderato
1. Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni e con gli altri interlocutori	25			0,00

2. Capacità di sviluppare il clima organizzativo	20			0,00
3. Collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio	30			0,00
4. Capacità di gestione delle relazioni con gli organi di indirizzo - Rappresentanza istituzionale. Su questo fattore l'Organismo di Valutazione potrà acquisire la proposta di valutazione da parte del Sindaco e/o Assessori delegati (che si potrà esprimere attraverso la proposta di una fascia di valutazione).	25			0,00
			TOTALE PONDERATO	0,00

c) CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE				
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Fascia	Punteggio	Punteggio Ponderato
1. Capacità di organizzazione del lavoro e di coordinamento di unità organizzative	30			0,00
2. Capacità di gestione del personale, leadership e autorevolezza	20			0,00
3. Capacità di gestione delle risorse economiche e di diversa natura affidate.	20			0,00
4. Capacità di programmazione delle attività	30			0,00
			TOTALE PONDERATO	0,00

d) COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITÀ TECNICA				
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Fascia	Punteggio	Punteggio Ponderato
1. Conoscenze generali	20			0,00
2. Conoscenze specialistiche	30			0,00
3. Capacità professionale e tecnica	20			0,00
4. Confini del ruolo professionale	30			0,00
			TOTALE PONDERATO	0,00

VALUTAZIONE TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/COMPETENZE	
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Punteggio Ponderato
a) RENDIMENTO QUALITATIVO: CAPACITÀ DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DEI CAMBIAMENTI	0,00
b) INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE: ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	0,00
c) CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE	0,00
d) COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITÀ TECNICA	0,00
TOTALE PONDERATO	
	0,00

VALUTAZIONE OBIETTIVI			
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio	Punteggio Ponderato
1. Valutazione dei risultati in relazione agli obiettivi individuali assegnati	100%		0,00
		TOTALE PONDERATO	0,00

VALUTAZIONE COMPLESSIVA			
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio	Punteggio Ponderato
AREA DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI/COMPETENZE	55%	0,00	0,00
AREA DEI RISULTATI	45%	0,00	0,00
		TOTALE PONDERATO	0,00

Eventuali osservazioni e interventi proposti

Eventuali osservazioni in merito alla valutazione sopra espressa

Data _____ **Firma del valutatore**

Per ricevuta
 Data _____ **Firma del valutato**

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (E
DIPENDENTI IPOTESI B)**

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O
INDIVIDUALE**

Soggetto valutato	
Categoria e Profilo professionale	
Settore/Unità organizzativa di riferimento	
Soggetto Valutatore	

Riepilogo Obiettivi

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio
				A	B	C	D	E	
				0-14,99	15-19,99	20-25,99	26-27,99	28-30	(1 * 2)
1	Obiettivo 1	30%	100%	L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato superato	0
2	Obiettivo riferito alla attuazione del P.T.P.C.T.	30%	100%						0
3	Obiettivo 3	40%	100%						0
n	Obiettivo n		50%						0
VALUTAZIONE FINALE									0

Obiettivo 1 (descrivere contenuto):

Azioni / Attività'	Scadenza	% Realizzazione
		100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività		100%

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N.1		1	1	100%
N.2		1	2	200%
Totale % realizzazione Indicatori				150%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%

Obiettivo 2 (Esempio a titolo esemplificativo della integrazione tra Valutazione della Performance e P.T.P.C.T. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione): Obiettivo riferito alla attuazione del P.T.P.C.T.

Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione	
Attuazione di tutte le misure del Piano di competenza				
Durante l'anno, rispetto dei termini delle misure obbligatorie e ulteriori di responsabilità				
Verifica delle possibili integrazioni/miglioramenti del P.T.P.C.T.				
Formazione in tema di anticorruzione svolta durante l'anno				
Totale % realizzazione Azioni/Attività				0%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Esempio: Numero di misure anticorruzione attivate	valore assoluto	10	10	100%
Esempio: Proposte di integrazioni al P.T.P.C.T.	valore assoluto	2	3	150%
Esempio: ore di formazione realizzate	valore assoluto	20	20	100%
Totale % realizzazione Indicatori				117%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%

Obiettivo 3 (descrivere contenuto):

Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				0%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N.1		1	1	100%
N.2		1	2	200%

Totale % realizzazione Indicatori				150%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%

Obiettivo n (descrivere contenuto):				
Azioni / Attivita'			Scadenza	% Realizzazione
Totale % realizzazione Azioni/Attività				0%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N.1		1	1	100%
N.2		1	0	0%
Totale % realizzazione Indicatori				50%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				50%

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ⁽⁵⁾

Nuovi profili professionali e collocazione degli stessi nelle corrispondenti aree

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Attuale profilo professionale	Attuale categoria giuridica di inquadramento	Nuovo profilo professionale	Area di inquadramento
Istruttore direttivo servizi amministrativo-contabili	D1	Funzionario servizi amministrativo-contabili	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Funzionario servizi tecnici	D3	Funzionario servizi tecnici	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Istruttore direttivo servizi tecnici	D1		
Istruttore direttivo di vigilanza	D1	Funzionario di vigilanza	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Istruttore direttivo servizi informatici	D1	Funzionario servizi informatici	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Istruttore direttivo servizi sociali	D1	Assistente sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Attuale profilo professionale	Attuale categoria giuridica di inquadramento	Nuovo profilo professionale	Area di inquadramento
Istruttore servizi amministrativo-contabili	C	Istruttore servizi amministrativo-contabili	Area degli Istruttori
Istruttore servizi tecnici	C	Istruttore servizi tecnici	Area degli Istruttori
Agente di polizia municipale	C	Agente di polizia locale	Area degli Istruttori
Istruttore servizi informatici	C	Istruttore servizi informatici	Area degli Istruttori

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Attuale profilo professionale	Attuale categoria giuridica di inquadramento	Nuovo profilo professionale	Area di inquadramento
Collaboratore servizi amministrativi	B3	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	Area degli Operatori esperti
Esecutore servizi amministrativi	B1		
Collaboratore servizi tecnici	B3	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli Operatori esperti
Esecutore servizi tecnici	B1		

AREA DEGLI OPERATORI

Attuale profilo professionale	Attuale categoria giuridica di inquadramento	Nuovo profilo professionale	Area di inquadramento
Operatore servizi generali	A	Operatore servizi generali	Area degli Operatori

***DECLARATORIE
PROFILI PROFESSIONALI***

AREA DEGLI OPERATORI

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

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con l'assolvimento dell'obbligo scolastico) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione, anche con un periodo limitato di pratica;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice e attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale il cui svolgimento comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro;
- autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate;
- responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;
- relazioni con gli utenti di natura diretta;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Operatore servizi generali

Sono comprese nel presente profilo:

- servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico;
- prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, libri, ecc.;
- riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
- funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa e assistenziale; funzioni di collaborazione con il personale di cucina per preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi e pulizia dei locali;
- carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;
- piccole commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro;
- attività di pulizia;
- attività di cura dell'igiene personale degli utenti nelle situazioni in cui sono in carico all'ente.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a questa area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, svolgono attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto, caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione; preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse;
- alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
- uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;
- responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Operatore esperto servizi amministrativo-contabili

Sono comprese nel presente profilo:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation; internet; posta elettronica; ecc.);
- gestione della posta in arrivo e in partenza;
- gestione degli archivi e schedari.

Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi

Sono comprese nel presente profilo:

- operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di immobili, impianti, strumenti e apparecchiature;
- conduzione e manutenzione, degli impianti di produzione e distribuzione dell'acqua ed elettricità;
- operazioni tecnico manuali di tipo specialistico relative alla gestione e manutenzione di fossati; canali, strade, giardini, impianti sportivi;

- attività di tipo specialistico inerenti la composizione, stampa, riproduzione di documenti, atti e modelli;
- conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente;
- supporto ad attività tecnico-progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi, che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi;
- organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;
- responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Istruttore servizi amministrativo-contabili

Sono comprese nel presente profilo:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche;
- predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite;
- classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti;
- supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del dirigente o del responsabile;
- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi.

Istruttore servizi informatici

Sono comprese nel presente profilo:

- stesura del programma nel linguaggio prescelto e predisposizione della relativa documentazione;
- analisi del singolo programma sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio;
- manutenzione di singoli programmi e documentazione relativa;
- aggiornamento sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso;
- applicazione a sistemi centralizzati ovvero distribuiti;
- applicazioni CAD e periferiche;
- attività di assistenza agli utenti;
- pubblicazione di contenuti sui portali comunali.

Istruttore servizi tecnici

Sono comprese nei presenti profili, nell'ambito delle specifiche competenze professionali:

- predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio, della mobilità cittadina e di difesa e controllo dell'ambiente;
- attività di vigilanza e coordinamento di squadre di lavoro ed esercizio di funzioni tecniche ed operative che richiedono un'alta specializzazione, nel campo dell'installazione e della manutenzione di impianti, apparecchiature, infrastrutture e immobili;
- istruttoria tecnica nell'ambito dei procedimenti inerenti la gestione dei tributi generali e puntuali.

Agente di polizia locale

Sono comprese nei presenti profili:

- funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale, e specificatamente in materia di polizia urbana;
- funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada;
- funzioni di coordinamento delle attività di polizia locale svolte dai nuclei operativi di vigilanza;
- conduzione di mezzi in dotazione.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali, nelle materie afferenti), con frequente necessità di aggiornamento;
- coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici);
- attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
- controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici;
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati;
- contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente;
- collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale;
- autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
- responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Funzionario servizi amministrativo-contabili

Sono comprese nel presente profilo:

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria;
- attività amministrativo - contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali.

Funzionario servizi tecnici

Sono comprese nel presente profilo:

- compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.;
- attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e di protezione sul lavoro, devoluti alle strutture operative;
- attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio e di difesa e controllo dell'ambiente;
- attività di pianificazione dei trasporti, monitoraggio e analisi dei flussi di traffico, studi del traffico, progettazione, sosta, attività legate alla mobilità sostenibile, trasporto pubblico, ciclabilità e moderazione del traffico, sicurezza stradale.

Funzionario servizi informatici

Sono comprese nel presente profilo:

- analisi tecnica delle procedure di automazione ed attività di proposizione dei relativi programmi da realizzare, anche in ambito di sistemi geografici;
- analisi tecnica dei flussi documentali, anche geografici e cartografici, ed attività propositiva per la loro automazione tramite specifici applicativi anche complessi, di cui cura la documentazione correlata, la gestione e l'implementazione;
- attività di consulenza specialistica agli utenti;
- proposizione di soluzioni complesse basate anche su architetture web e service oriented atte a soddisfare le esigenze espresse dall'utenza, curandone l'implementazione direttamente o con il supporto dei fornitori esterni;
- progettazione e costruzione di database, anche in ambito di sistemi geografici, utilizzando i principali prodotti opensource e commerciali presenti sul mercato;
- verifica delle criticità del sistema informatico costituito dai server, dall'infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni;
- attività di progettazione, realizzazione ed esercizio dei SIT (analisi di fattibilità e progetto, sviluppo di applicazioni territoriali, implementazioni territoriali, rilievi sul territorio, implementazione e manutenzione dei SIT);
- attività di standardizzazione, gestione, diffusione, accesso, conservazione, scambio ed aggiornamento dei dati e dei documenti, anche geografici e cartografici, in modalità "nativamente digitale";
- analisi tecnica, progettazione, sviluppo di sistemi informativi e di banche dati;
- realizzazione di iniziative di digitalizzazione della pubblica amministrazione e automazione di flussi documentali;

- audit di sistemi informativi e ICT;
- programmazione dell'evoluzione del sistema informatico costituito dai server, dall'infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni;
- attività di assistenza e consulenza specialistica agli utenti;
- attività relative alla sicurezza informatica.

Assistente sociale

Sono comprese nel presente profilo:

- programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito sociale, socio-assistenziale e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile;
- supervisione e cura delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, nell'area del contrasto alla povertà e marginalità;
- attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale;
- adempimenti amministrativi collegati all'erogazione di contributi e/o servizi in emergenza.

Funzionario di vigilanza

Sono comprese nel presente profilo:

- elevata autonomia ed esperienza con diretta responsabilità di risultati;
- attività di pianificazione strategica ed operativa riguardante la sicurezza urbana;
- attività di coordinamento e direzione del personale inquadrato in posizioni inferiori;
- controllo dell'attività di vigilanza e interventi sul territorio comunale;
- direzione e coordinamento di unità operative preposte ad attività di prevenzione degli incidenti, controllo, vigilanza e repressione in materia di polizia locale, urbana e stradale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della legge 7.3.1986, n. 65 e successive modificazioni e integrazioni, delle leggi regionali, del Codice della strada nonché degli artt. 57 e seguenti del codice di procedura penale, utilizzando anche strumenti complessi;
- funzioni e compiti ricompresi in quelli di base dell'area di vigilanza;
- conduzione di mezzi in dotazione.