COMUNE DI MONTEPULCIANO
(Provincia di Siena)

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 334 del 20.12.2012)

INDICE

ALLEGATO 1.1. A – "SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE – CAT. B-C-D" 6

CAPO I° 7

PRINCIPI GENERALI 7

Art. 1- Oggetto 7
Art. 2-Finalità 7
Art. 3- Indirizzo politico e gestione 7
Art. 4-Criteri di organizzazione 7
Art. 5-Gestione delle risorse umane 8

CAPO II° 9

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA 9

Art. 6- Assetto strutturale 9
Art.7- Aree 9
Art. 8-Unità di progetto 9
Art. 9-Servizi 10
Art.10- Unità operative 10
Art. 11-Uffici in posizione di staff 10
Art. 12-Uffici alle dipendenze degli organi politici 10
Art. 13-Organizzazione del servizio finanziario 11
Art.14- Controllo di Gestione 11

CAPO III° 13

SISTEMA GESTIONALE 13

Art. 15- Programmazione 13
Art. 16-Competenze di programmazione 13
Art. 17-Piano esecutivo di gestione (PEG) 13
Art. 18-Profili negoziali del PEG 14
Art. 19-Programma operativo 14

CAPO IV° 15

FUNZIONI DI DIREZIONE 15

Art. 20- Segretario generale 15
Art. 21-Vice Segretario 16
Art. 22-Direttore Generale 16
Art. 23 - Responsabili di Area 17
Art.24-Funzioni dei Responsabili di Area 17
Art. 25-Responsabilità dirigenziale 19
Art. 26-Sostituzione del Responsabile di Area 19
Art. 27-Incarichi di Direzione 20
Art. 28-Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione 20
Art. 29-Durata e revoca dell'incarico di direzione 20
Art. 30-Delegabilità funzioni dirigenziali 21
Art. 31-Determinazioni 21
Art. 32-Conferenza dei Responsabili di Area 22
Art. 33-Contratti a tempo determinato per posti di alta specializzazione 22
Art. 34-Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica 23
Art. 35-Conferimento e revoca 23

CAPO V° 24

ORGANIZZAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE 24

Art. 36- Principi generali 24
Art.37- Definizioni di performance organizzativa 24

Art. 38- Fasi e tempi del ciclo di misurazione e valutazione della performance *24*
Art. 39-Sistema integrato di pianificazione e controllo *25*
Art. 40-Caratteristiche degli obbiettivi *26*
Art. 41-Monitoraggio dei risultati *26*
Art. 42- Performance individuale *26*
Art. 43- Finalità *26*
Art. 44- Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance *26*
Art. 45- Strumenti di incentivazione monetaria *27*
Art. 46- Valutazione dei Responsabili di Area (P.O.) *27*
Art. 47 -Valutazione del personale *27*
Art. 48-Comportamento organizzativo *29*
Art. 49 -Risultati – obbiettivi individuali e obbiettivi comuni *29*
Art. 50-Scheda di valutazione del dipendente *30*
Art.51- Valutazione negativa *30*
Art. 52-Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività *31*
Art. 53-Valutazione della performance individuale e formazione della graduatoria *31*
Art. 54-Fasce di valutazione *32*
Art. 55-Quantificazione dell'importo a seguito dell'inserimento nelle fasce *32*
Art. 56-Procedura di conciliazione per dipendenti *32*
Art. 57 -Procedura di conciliazione per Responsabili di Area *33*
Art. 58- Funzioni del Nucleo di Valutazione *33*
Art. 59- Composizione del Nucleo di Valutazione *34*
Art. 60-Requisiti e incompatibilità del Nucleo di Valutazione *34*
Art. 61- Modalità di nomina, durata in carica e revoca del Nucleo di Valutazione *34*
Art. 62- Struttura tecnica per il supporto al N.V. *35*
Art. 63- Modalità di funzionamento del N.V. *35*
Art. 64- Disposizione transitoria *35*

CAPO VI° **36**

INCARICHI **36**

Art. 65-Incarichi individuali *36*
Art. 66-Presupposti *36*
Art. 67-Definizioni *36*
Art.68- Attivazione della procedura per il conferimento degli incarichi *37*
Art. 69-Procedura di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa / collaborazione coordinata e continuativa nella modalità a progetto/collaborazione occasionale *37*
Art. 70- Procedura di selezione per il conferimento di incarichi con contratto di lavoro autonomo occasionale *37*
Art. 71-Procedura di selezione – deroghe *38*
Art. 72-Conferimento *38*
Art. 73-Contratto *38*

CAPO VII° **40**

PERSONALE **40**

Art. 74-Dotazione organica *40*
Art. 75-Inquadramento *40*
Art. 75 bis-Programmazione dei fabbisogni di personale *40*
Art.76-Piano di assegnazione *40*
Art. 77-Gestioni dei profili professionali *41*
Art. 78-Responsabilità del personale *42*
Art. 79-Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi *42*
Art. 80-Formazione e aggiornamento *42*
Art. 81-Programma di formazione *42*
Art. 82-Competenze in materia di formazione *42*
Art. 83-Formazione e aggiornamento interni *42*
Art. 84-Tutela del patrimonio formativo *43*
Art. 85-Orario di servizio ed orario di lavoro *43*
Art. 86-Ferie, permessi e aspettative *43*
Art. 87-Aspettativa non retribuita *44*

CAPO VIII° **45**

PART-TIME **45**

Art. 88-Oggetto *45*
Art. 89-Definizione *45*
Art. 90-Tipologia *45*
Art. 91-Costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale e iniziativa dell'Ente *46*
Art. 92-Trasformazione del rapporto di lavoro ad iniziativa del dipendente *47*
Art. 93-Attività extraistituzionale *48*
Art. 94-Contratto individuale di lavoro *49*
Art. 95-Differimento della trasformazione *49*
Art. 96-Modifiche del rapporto di lavoro a tempo parziale *49*
Art. 97-Rientro a tempo pieno *49*
Art. 98-Normativa *50*
Art. 99-Norme transitorie *50*
Art. 100-Incompatibilità *50*

CAPO IX° **52**

RELAZIONI SINDACALI **52**

Art. 101- Disciplina delle relazioni sindacali *52*
Art. 102-Soggetti legittimati alle relazioni sindacali *52*
Art. 103-Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso *52*
Servizio Ispettivo *52*

CAPO X° **54**

OPERAZIONE TRASPARENZA **54**

Art. 104- La Trasparenza in rapporto all'art. 117, secondo comma, lettera M), della Costituzione *54*
Art. 105-Applicazione del principio della trasparenza e miglioramento del rapporto tra i cittadini e Comune di Montepulciano *54*
Art. 106-Mappa dell'Amministrazione trasparente *55*

CAPO I° **56**

NORME GENERALI **56**

Art. 107-Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali *56*
Art. 108-Programmazione del fabbisogno di personale *56*
Art. 109-Concorsi *57*
Art. 110-Corso-concorso *57*
Art. 111-Diritto di accesso dei candidati *58*

CAPO II° **59**

REQUISITI PER L'AMMISSIONE **59**

Art. 112-Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi *59*
Art. 113-Requisiti speciali *59*
Art.114 -Possesso dei requisiti *59*
Art. 115-Inammissibilità *59*

CAPO III° **61**

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI **61**

Art. 116-Indizione del concorso. Bando *61*
Art. 117-Diffusione bando di concorso *61*
Art. 118-Facoltà di proroga o di riapertura dei termini *61*
Art. 119-Presentazione della domanda *62*
Art. 120-Contenuto delle domande *62*
Art. 121-Documenti da allegare alla domanda *63*
Art. 122-Regolarizzazione delle dichiarazioni *63*
Art. 123-Esame delle domande *63*

CAPO IV° **64**

COMMISSIONE ESAMINATRICE **64**

Art. 124-Composizione commissione esaminatrice *64*

Art. 125-Compenso alla Commissione esaminatrice *65*
Art. 126-Norme di funzionamento della Commissione *65*

CAPO V° **66**

CRITERI DI VALUTAZIONE **66**

Art. 127-Punteggi da attribuire alle prove e ai titoli *66*
Art. 128-Valutazione del titolo di studio richiesto *66*
Art. 129-Criteri di attribuzione del punteggio *67*
Art. 130-Valutazione dei titoli vari *68*
Art. 131-Valutazione del curriculum formativi e professionale *68*

CAPO VI° **70**

PROVE CONCORSUALI **70**

Art. 132-Comunicazione data delle prove *70*
Art. 133-Prove di selezione del concorso *70*
Art. 134-Tutela persone diversamente abili *71*
Art. 135- Norme comuni alle prove scritte *71*
Art. 136-Impostazione delle prove scritte *71*
Art. 137-Svolgimento delle prove scritte *72*
Art. 138-Svolgimento delle prove pratiche *73*
Art. 139-Valutazione delle prove scritte *73*
Art. 140-Valutazione delle prove pratiche *74*
Art. 141-Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove *74*
Art. 142-Svolgimento della prova orale *74*

CAPO VII° **76**

CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI **76**

Art. 143-Determinazione del punteggio complessivo e formazione della graduatoria di idoneità *76*
Art. 144-Applicazione delle preferenze o precedenze *76*
Art. 145-Approvazione delle operazioni concorsuali *77*
Art. 146-Comunicazione dell'esito ai partecipanti *77*
Art. 147-Decadenza del vincitore *78*

CAPO VII° **79**

ASSUNZIONI **79**

Art. 148-Presentazione dei documenti *79*
Art. 149- Assunzioni in servizio *79*
Art. 150-Verifiche sanitarie *79*

CAPO IX° **80**

SELEZIONI **80**

Art. 151- Assunzione mediante selezione *80*
Art. 152-Modalità di svolgimento delle selezioni *80*

CAPO X° **82**

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO **82**

Art. 153-Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato *82*
Art. 154-Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati *83*
Art. 155-Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali *84*

PARTE TERZA **85**

NORME TRANSITORIE E FINALI **85**

Art. 156-Norme transitorie per i concorsi *85*
Art. 157-Abrogazioni *85*
Art. 158-Pubblicità del regolamento *85*
Art. 159-Entrata in vigore *85*

ALLEGATO 1.1.A **86**

SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE 86

CAT. : B - C – D 86

ALLEGATO 1.1.A 1
SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE 1
ALLEGATO 1.1.B 7
SISTEMA DI PESATURA E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE 7
1. LA PESATURA DELLE POSIZIONI 9
2. LA METODOLOGIA DI PESATURA DELLA POSIZIONE DELL'UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 9
2.1. Aree di intervento 9
1. Risorse umane assegnate 10
2. Livelli di discrezionalità decisionale e gestionale 10
3. Grado di responsabilità 10
2.2. Definizione delle aree 10
3. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 13
4. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 14
4.1. Fattori e punteggi 14
4.2. Descrizione fattori 15
5. MODALITÀ DI RIPARTIZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO 20
6. SCHEDA DI VALUTAZIONE 21
7. VALUTAZIONE NEGATIVA 21
7.1. Disposizioni generali 21
7.2. Posizione Organizzativa 21
8. PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE E FORMAZIONE GRADUATORIA 22
8.1. Posizione Organizzativa 22
9. FASCE DI VALUTAZIONE 22
ALLEGATO 1.1.B.1 23

ALLEGATO 1.1. A – "SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE – CAT. B-C-D"

ALLEGATO 1.1.B – " SISTEMA DI PESATURA E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE"

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Oggetto

Il Presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Montepulciano e disciplina la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

Art. 2-Finalità

L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità dell'art.97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3- Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai Responsabili di Area (P.O.) compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 4-Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:

a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
b) "Imparzialità e trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da conseguire la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire ai cittadini il diritto di accesso agli atti e ai servizi;
c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente;
e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonchè con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5-Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:
a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno organizzativo di ciascun dipendente;
d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 2 agosto 1991 n. 266.

CAPO II°

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6- Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Aree e Servizi; possono essere altresì costituite Unità di progetto.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per competenze omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Art.7- Aree

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad esse sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.

2. Le Aree si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e di disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

3. La definizione delle Aree è approvata dalla Giunta comunale, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale e i Responsabili di Area (P.O.). Analogemente si procede in caso di variazioni.

Art. 8-Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il Responsabile di Area (P.O.), determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

2. La costituzione della Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale e i Responsabili di Area (P.O.). Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 9-Servizi

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture di minore dimensione nelle quali può essere suddivisa un'Area, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

2. La definizione dei Servizi è approvata dalla Giunta comunale, Su proposta del Direttore generale o, in assenza di tale figura, del Segretario generale, sentito il Responsabile di Area (P.O.) interessato. La definizione dei servizi può essere proposta anche dallo stesso Responsabile di Area (P.O.). Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art.10- Unità operative

1. Le Unità operative sono ulteriori articolazioni organizzative all'interno dei Servizi per l'esercizio di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica.

2. La costituzione e la variazione delle Unità operative è disposta dal Responsabile di Area (P.O.) di area, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 11-Uffici in posizione di staff

Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 12-Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della giunta per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Eventuali maggiorazioni potranno essere corrisposte in particolari condizioni di lavoro, quali molteplicità di mansioni, orari disagiati, ecc...

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Art. 13-Organizzazione del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto e dal presente Regolamento, la struttura comunale raggruppa in una unica unità organizzativa (Area), tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria, con il criterio della omogeneità per materia.

2. All'unità organizzativa è affidato il coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale. In particolare le funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria sono le seguenti:

- programmazione e bilanci;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni dei pagamenti;
- rapporti con la tesoreria e agenti contabili interni;
- rapporti con i revisori;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con il servizio di controllo interno di gestione e con i servizi dell'Ente.

Le modalità di esercizio sono definite dal Regolamento di contabilità.

4. Responsabile del servizio finanziario si identifica con il Responsabile di Area (P.O.) dell'Area in cui sono affidate le funzioni ed attività previste nel comma precedente. In caso di assenza o impedimento il Responsabile di Area (P.O.) preposto è sostituito da altro dipendente da lui delegato, inquadrato almeno nella VII Q.F..

5. Le risorse umane del servizio sono definite nel piano di assegnazione di cui all'art. 76 del presente regolamento.

Art.14- Controllo di Gestione

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 il Servizio di controllo interno, che assolve i particolare ai compiti di:
    - verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
    - accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
    - rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
    - individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
    - riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
    - porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.

2. Tale servizio è costituito con deliberazione della Giunta comunale come organismo autonomo, in posizione di staff, dotato di un proprio contingente di personale e con un proprio responsabile o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate ad una della Aree.

3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

4. Le modalità del controllo di gestione saranno disciplinate dal regolamento previsto all'art. 147 del TUEL.

CAPO III°

SISTEMA GESTIONALE

Art. 15- Programmazione

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei Responsabili di Area (P.O.).

2. L'amministrazione persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui al comma precedente il documento programmatico (P.E.G.) deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile da parte della struttura di vertice, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonchè delle condizioni e delle circostanze incidenti.

Art. 16-Competenze di programmazione

Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da realizzare, nonchè l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Art. 17-Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il PEG è composto dai seguenti elementi, tra essi inscindibilmente collegati e interagenti:

a) definizione delle strutture organizzative (articolazione organizzativa Aree, servizi, unità operative e unità di progetto) ed attribuzione alle stesse delle relative funzioni;
b) individuazione ed attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture, nonchè definizione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o del raggiungimento degli stessi;
c) affidamento alle strutture delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi affidati;
d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
e) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento di personale dipendente, ove necessari;
f) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari;
g) performance.

2. Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate ai Responsabili di Area (P.O.) ai sensi della lettera c), possono subire, in corso d'esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di organizzazione, per modifiche di indirizzi ed obiettivi, o della contrattazione collettiva.

3. Le modifiche e/o integrazioni del PEG sono operate previa apposita rinegoziazione con il Responsabile di Area (P.O.) interessato limitata agli elementi che risultino interessati dal processo di rideterminazione. E' competente a porre le modifiche agli organi di governo il Direttore generale (se nominato), in assenza sono esaminate in sede di conferenza dei Responsabili di Area (P.O.).

Art. 18-Profili negoziali del PEG

1. Il PEG è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dal Direttore Generale (se nominato), dai Responsabili di Area (P.O.) e dagli Assessori che partecipano collaborativamente e propositamente alla sua formulazione. In aggiunta alla sua natura amministrativa, il piano acquisisce profili giuridici negoziali integrativi, tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente con ciascun Responsabile di Area (P.O.).

2. Con la sottoscrizione del PEG tutte le parti assumono degli obblighi contrattuali e precisamente:
   a) l'Amministrazione si obbliga a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati;
   b) il Responsabile di Area (P.O.) si impegna negozialmente al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi assegnati;
   c) il Direttore Generale(se nominato) si obbliga ad esercitare una adeguata attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area (P.O.), intesa a consentire il proseguimento e la realizzazione dei programmi definiti nel PEG sulla base di criteri di efficacia, speditezza, efficienza ed economicità gestionale.

3. Il Responsabile di Area (P.O.) che dichiara di non condividere il PEG, sul piano dei contenuti tecnici sulla realizzazione degli obiettivi ad esso assegnati, e che rifiuta di sottoscriverlo, ha l'obbligo di far constatare formalmente il suo dissenso con adeguate motivazioni. Il Responsabile di Area (P.O.) è comunque tenuto al perseguimento dei risultati e all'attuazione dei programmi definiti nel PEG.

4. Al fine di specificare con maggior dettaglio gli obiettivi fissati, il Sindaco e gli Assessori possono emanare apposite direttive al Direttore Generale e ai Responsabili di Area (P.O.).

Art. 19-Programma operativo

Entro i venti giorni successivi all'attuazione del PEG, i Responsabili di Area (P.O) adottano, con proprio atto, il programma operativo contenente gli elementi previsti nell'art. 24, 1° comma del presente regolamento (piano di attività).

CAPO IV°

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 20- Segretario generale

1. Il Segretario generale, Dirigente pubblico, pubblico dipendente dall'apposita agenzia prevista dall'art. 102 del D.Lgs. 267/2000, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre alle attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici del comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario Generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure normative, legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area (P.O.) e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili di Area (P.O.), qualora non sia stato nominato il direttore Generale;
- convoca e presiede la Conferenza di Responsabili di Area (P.O.), qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di Area (P.O.), eventuali conflitti di competenza tra le varie aree;
- può presiedere le Commissioni di concorso per la copertura di posti di Responsabili di Area (P.O.);
- può presiedere il Nucleo di valutazione;
- può formulare rilievi ai Responsabili di Area (P.O.) in merito ad atti adottati dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o in merito a situazioni di inerzia con invito a provvedere o, di concerto con la Giunta Comunale, per la non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'Amministrazione;
- piano anticorruzione;
- controllo tecnico amministrativo;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da Regolamenti e conferite dal Sindaco, fra cui Responsabile di Area.

3. Al Segretario Generale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale, qualora tale figura non sia stata nominata. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo,

dai contratti di lavoro. Una quota di tale compenso aggiuntivo dovrà essere commisurata al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 21-Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un Responsabile di Area (P.O.) in possesso di titolo di studio richiesto per ricoprire il ruolo di Segretario Generale. Di norma tale incarico è cumulato con quello di direzione di una struttura di massima dimensione dell'Ente

Art. 22-Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale, previa stipula di una convezione con i comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvederà alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra detti comuni.

2. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

3. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.

4. Il Direttore Generale è scelto, previa valutazione delle particolari esperienze maturate, nel settore pubblico o privato, in relazione alle capacità professionali ed alle attitudini manageriali dimostrate, ed alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultati da idoneo curriculum professionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.

5. Quando l'Amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di cui ai precedenti commi, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario comunale.

6. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area (P.O.), coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il Piano Esecutivo di Gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili di Area (P.O.); convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Area (P.O.);
- può formulare rilievi ai Responsabili di Area (P.O.) in merito ad atti adottati dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o in merito a situazioni di inerzia con invito a provvedere, o di concerto con la Giunta Comunale, per la non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'Amministrazione;
- presiede il Nucleo di Valutazione;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento e conferita dal Sindaco.

7. Il Direttore Generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione del contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati degli Organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva della attività amministrativa.

8. Il presente articolo cessa la sua validità allo scadere del mandato del Sindaco in carica, in quanto ai sensi dall'art. 1, comma 2 del D.L. 25-01.2010 n. 2, come convertito dalla Legge 26.03.2010, n. 42, gli incarichi di direttore generale in corso al momento dell'entrata in vigore della norma di cui all'art. 2, comma 186, lettera d), come modificato dal d.l. n. 2/2010, cessano alla data di scadenza dei singoli incarichi nei Comuni con popolazione inferiore ai 100.000 abitanti.

Art. 23 - Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area, a cui viene attribuita P.O., sono preposti alla direzione delle strutture di massima dimensione dell'Ente. Agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione.

2. I Responsabili di Area assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Art.24-Funzioni dei Responsabili di Area

1. Il Responsabile di Area preposto alla direzione delle strutture di massima dimensione del Comune è tenuto, annualmente, a redigere un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dagli organi di governo, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione. Il piano, redatto dal Responsabile di Area, delinea il programma dell'attività annuale della struttura di posizione ed il suo grado di attuazione costituisce parametro di valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale ogni Responsabile di Area trasmette al Sindaco, al Direttore Generale e al Segretario Generale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi e agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonchè l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati ottenuti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatesi e, se possibile le misure adottate, da adottarsi o da apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

3. Il Responsabile di Area:

- adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali e decentrati;
- indirizza e coordina le attività delle unità operative funzionalmente appartenenti all'area di assegnazione;
- avoca a sè l'adozione e/o l'emanazione di atti e provvedimenti attribuiti alla competenza delle unità organizzative funzionalmente assegnate all'ambito di competenza, in caso di urgente e improrogabile necessità altrimenti non evitabile;
- provvede con autonomi poteri di spesa, alla gestione e all'impiego dei fondi assegnati all'area di preposizione;
- svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione attribuita,

4. Salve le competenze attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del comune e fatte salve le specifiche competenze attribuite alle unità operative ricomprese negli ambiti di preposizione, ai Responsabili di Area, limitatamente alle materie di propria competenza ed in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, spettano in particolare:

a) la direzione dei servizi e delle unità operative di preposizione, compresa l'autonoma facoltà di costituire, sopprimere e/o modificare unità operative intermedie e di base, in funzione degli obiettivi da conseguire;
b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'attribuzione degli incarichi di responsabilità nelle singole unità operative ricomprese nella struttura di preposizione e dei trattamenti economici accessori al personale ascritto a qualifica non dirigenziale;
c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie e le autorizzazioni commerciali;
d) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
e) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del Piano Esecutivo di Gestione, atti di acquisizione delle entrate e gli atti di gestione relativi alla realizzazione di progetti per quanto di competenza;
f) la formulazione di proposte deliberative o altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'Ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti di indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, la loro presentazione ai competenti organi di governo, nonchè l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
g) la verifica ed il controllo dell'attività degli operatori sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;
h) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'art'54 del D.Lgs. 267/2000;
i) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonchè i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

j) la responsabilità dei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti sottoposti;
k) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.

5. Rientra inoltre nella competenza dei Responsabile di Area la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'amministrazione comunale, nonchè la presidenza delle relative commissioni di gara e concorso. I provvedimenti di indizione delle gare individuano la struttura competente per la gestione del relativo procedimento.

6. Il Responsabile di Area preposto a commissione concorsuali compie ogni atto ed assolve ogni adempimento previsto dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo, efficiente ed efficace svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assume ogni ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.

7. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta al Responsabile di Area la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.

8. Spetta ai Responsabili di Area del Comune l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato in questo articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

Art. 25-Responsabilità dirigenziale

I Responsabili di Area rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di adozione, alla continuità delle funzioni ordinarie, al perseguimento degli obiettivi indicati dai programmi degli organi politici;
- sono responsabili della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, tenuto conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici o disciplina normativa da adottare;
- sono responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

Art. 26-Sostituzione del Responsabile di Area

1. La Responsabilità dirigenziale, in caso di vacanza o assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile di Area

2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili di Area secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni potranno essere svolte dal Direttore Generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario Generale.

3. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Responsabili di Area, al cui esercizio degli stessi sono tenuti per legge, regolamento o contratto collettivo e individuale di lavoro, idonei a determinare rilevante pregiudizio per interesse pubblico; il Direttore Generale (se nominato), in assenza il Segretario Generale, sentito il Sindaco, ha facoltà, previa diffida, di adottare in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai medesimi. E' fatta salva l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.

Art. 27-Incarichi di Direzione

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione dell'Area è temporanea e revocabile.

2. Il Sindaco attribuisce incarichi di direzione ai Responsabili di Area di ruolo e al personale in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.

3. L'affidamento degli incarichi di direzione tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonchè della valutazione dei risultati ottenuti.

4. Gli incarichi di direzione possono riguardare:
a) la direzione di una articolazione organizzativa di massima dimensione: Area; Unità di progetto;
b) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione.

Art. 28-Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore Generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonchè della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

3. Il provvedimento di affidamento dell'incarico deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di Area in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Art. 29-Durata e revoca dell'incarico di direzione

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

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

3. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previo contraddittorio:
a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento
c) per inosservanza delle direttive del Segretario generale;
d) per inosservanza delle direttive del Direttore generale;
e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario, in assenza di giustificazioni ritenute valide;
f) per responsabilità grave o reiterata;
g) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, con motivazione della scelta.

Art. 30-Delegabilità funzioni dirigenziali

1. Il Responsabile di Area può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, ove tali dipendenti siano in possesso di qualifica funzionale ascrivibile alla ex carriera direttiva e di idoneo spessore professionale con riguardo alle esperienze lavorative pregresse.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, l'indicazione degli obiettivi e dei risultati da perseguire.

3. I provvedimenti di delega sono trasmessi, a cura del delegante, al Sindaco, al Direttore generale (se nominato), in assenza al Segretario Generale.

Art. 31-Determinazioni

1. Gli atti di gestione adottati dai Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.

2. Tutte le determinazioni adottate dai Responsabili di Area, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica, progressiva, secondo il registro generale tenuto presso l'ufficio di segreteria, ove rimane depositata una copia delle stesse determinazioni.

3. Il registro delle determine è trasmesso alla Giunta, a cura dell'ufficio di segreteria, nella seduta immediatamente successiva alla loro adozione, nonchè al Segretario Generale.

4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazione comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'applicazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive fin dal momento dell'inserimento nel registro generale.

5. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio, a fini conoscitivi. Per la visione e il rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Art. 32-Conferenza dei Responsabili di Area

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali è costituita la Conferenza dei Responsabili di Area, composta da tutti i Responsabili di Area dell'Ente.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, nonché qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.

6. Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno, che è in ogni caso inviato anche al Sindaco ed agli Assessori, i quali possono prendere parte alla Conferenza stessa. In tal caso la Conferenza opera quale strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e Responsabili di Area.

7. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza può in ogni caso disciplinare il proprio funzionamento interno. Dei lavori della Conferenza viene redatto un sintetico verbale, a cura di un dipendente comunale, appositamente designato dal Presidente.

Art. 33-Contratti a tempo determinato per posti di alta specializzazione

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione della previsione statutaria, può ricoprire con personale esterno i posti di alta specializzazione, caso di loro vacanza, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione della Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e profèssionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti,

in base al curriculum prodotto.

3. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare di oltre tre mesi quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dalla legge per il personale dipendente dagli enti locali e dai C.C.N.L.

Art. 34-Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili in bilancio, l'Amministrazione comunale può stipulare al di fuori della dotazione organica, entro i limiti di legge, contratti a tempo determinato per le alte specializzazioni.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare di oltre tre mesi la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 35-Conferimento e revoca

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone di adeguata e riconosciuta professionalità, documentata da idoneo curriculum.

2. Il contratto deve in particolare disciplinare:
   a) l'oggetto dell'incarico;
   b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
   c) gli obiettivi da perseguire;
   d) l'ammontare del compenso;
   e) l'inizio e la durata dell'incarico;
   f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
   g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
   h) i casi di responsabilità civile e contabile;
   i) l'obbligo della riservatezza;
   j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

3. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

CAPO V°

ORGANIZZAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 36- Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa, nonché della valutazione delle risorse impiegate per il perseguimento degli obbiettivo dell'Ente stesso.
2. La valutazione della performance è fatta con riferimento all'organizzazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità stabilite nel presente regolamento, sulla base dei criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e della realizzazione dei programmi dell'amministrazione.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art.37- Definizioni di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
    a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
    b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
    c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
    d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
    e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
    f) l'efficienza e l'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
    g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
    h) il raggiungimento degli obbiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 38- Fasi e tempi del ciclo di misurazione e valutazione della performance

1. Il ciclo di valutazione della performance si articola nelle seguenti fasi e tempi:
    a) Approvazione del PEG e PDO che contengono gli obbiettivi ordinari e straordinari assegnati ai diversi servizi;

b) Verifica quadrimestrale dell'andamento delle performance rispetto agli obbiettivi individuati nel PEG/PDO e comunicazione ai responsabili di area nel caso in cui l'andamento della performance possa comportare uno scostamento rispetto agli obbiettivi, a seguito della quale i responsabili di area potranno indicare alla funzione controllo di gestione gli interventi correttivi necessari;

c) Comunicazione all'interessato in corso di esercizio, anche indipendentemente dalla verifica quadrimestrale di cui alla lettera b), nel caso in cui l'andamento della performance individuale possa comportare una valutazione finale negativa, con indicazione degli interventi correttivi necessari;

d) Valutazione della performance individuale con consegna della scheda di valutazione individuale entro il 1° semestre dell'anno successivo a quello relativo al periodo di riferimento;

e) Eventuale presentazione di osservazioni da parte del soggetto valutato;

f) Stesura della graduatoria dei soggetti interessati, conseguenti alla valutazione positiva della performance individuale ed abbinamento automatico entro il 30 maggio dell'anno successivo a quello relativo al periodo di riferimento;

g) Quantificazione della performance individuale e corresponsione del premio entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello relativo al periodo di riferimento;

h) Rendicontazione dei risultati del sistema di valutazione della performance agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi attraverso la pubblicazione degli esiti della valutazione sul sito Internet istituzionale entro il 30 giugno dell'anno successivo al periodo di riferimento;

i) Le procedure di cui alle lettere c), d), e), f), g) sono dettagliate per ciascun soggetto oggetto di valutazione come segue:

a. per i dipendenti nei successivi artt. 47-56;

b. per i responsabili di ufficio di posizione organizzativa nell'allegato 1.1.B " Sistema di pesatura delle posizioni organizzative".

Il periodo di valutazione della performance è annuale e corrisponde al ciclo del bilancio; inizia con l'approvazione, da parte della Giunta, del PEG e si conclude il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 39-Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obbiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obbiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
   - Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale dall'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
   - La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'Ente;
   - Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) con il Piano Dettagliato degli Obbiettivi (PDO), approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obbiettivi e le risorse assegnati alle strutture organizzative dell'Ente.
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente.

3. Si assicura la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", di un estratto dei documenti correlati al ciclo della performance.

Art. 40-Caratteristiche degli obbiettivi

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

Art. 41-Monitoraggio dei risultati

1. La Giunta Comunale, con il supporto dei Responsabili di Area e del Nucleo di Valutazione, verifica l'andamento della performance rispetto agli obbiettivi durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 42- Performance individuale

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
2. La valutazione della performance individuale viene effettuata in relazione ai seguenti principi:
    a. Autonomia valutativa del soggetto valutatore;
    b. Significativa differenziazione dei giudizi;
    c. Partecipazione al procedimento valutato.

Art. 43- Finalità

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente adotta sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

Art. 44- Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. Il Comune di Montepulciano si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.lgs. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

2. Promuove, pertanto, il merito ed il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività, secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. E', comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance, in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 45- Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
   a) premi annuali individuali e collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
   b) bonus annuale delle eccellenze;
   c) premio annuale per l'innovazione e l'efficienza;
   d) progressioni economiche;
   e) retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito delle disponibilità di bilancio avuto riguardo alle disposizioni contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 46- Valutazione dei Responsabili di Area (P.O.)

1. La valutazione dei Responsabili di Area riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché la capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una differenziazione delle valutazioni e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento.
2. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai Responsabili di Aree è effettuata dal Sindaco su parere del N.V. e sentito il Segretario Comunale.
3. Il sistema di pesatura delle posizioni e di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative è disciplinata e regolata secondo quanto disposto nell'allegato 1.1. B.

Art. 47 -Valutazione del personale

1. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dei Responsabili di Area secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione e collegata:
   a. Al raggiungimento di specifici obbiettivi di gruppo o individuali;
   b. Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
   c. Alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

2. La valutazione è responsabilità dei Responsabili di Area della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo i principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione sarà effettuata tenendo conto della seguente distribuzione di valori distinta per categoria di appartenenza:

Categoria B

Elementi di valutazione – cat. B	Valore max
Comportamento organizzativo (max 50)	
1. **Rendimento quantitativo e qualitativo (max 20):**	
1.a – rendimento quantitativo	**5**
1.b – rendimento qualitativo	**5**
1.c – flessibilità	**10**
2. Competenza professionale e capacità tecnica (max 15)	
2.a – conoscenze generali e specialistiche	**5**
2.b- capacità professionali e tecniche	**5**
2.c – sviluppo del ruolo professionale	**5**
3. Integrazione personale nell'organizzazione (max 10)	
3.a – grado di inserimento nel lavoro di gruppo	**5**
3.b – gestione rapporti	**5**
4. Capacità organizzative e gestionali (max 5)	
4.a – capacità nell'organizzazione del proprio lavoro	**5**
Risultati (max 50)	
- Risultati individuali (da obbiettivi individuali)	**25**
- Risultati comuni (da obbiettivi comuni)	**25**

Categoria C

Elementi di valutazione – cat. C	Valore max
Comportamento organizzativo (max 45)	
1. **Rendimento quantitativo e qualitativo (max 15):**	
1.a – rendimento quantitativo	**2.5**
1.b – rendimento qualitativo	**2.5**
1.c – flessibilità	**10**
2. Competenza professionale e capacità tecnica (max 10)	
2.a – conoscenze generali	**2.5**
2.b- capacità specialistiche	**2.5**
2.c- capacità professionali e tecniche	**2.5**
2.d – sviluppo del ruolo professionale	**2.5**
3. Integrazione personale nell'organizzazione (max 10)	
3.a – grado di inserimento nel lavoro di gruppo	**5**
3.b – gestione rapporti	**5**
4. Capacità organizzative e gestionali (max 10)	
4.a – capacità nell'organizzazione del proprio lavoro	**5**
4.b – capacità di programmazione e gestione	**5**
Risultati (max 55)	
- Risultati individuali (da obbiettivi individuali)	**25**
- Risultati comuni (da obbiettivi comuni)	**30**

Categoria D

Elementi di valutazione – cat. D	Valore max
Comportamento organizzativo (max 40)	
1. **Rendimento quantitativo e qualitativo (max 12.5):**	
1.a – rendimento quantitativo e qualitativo	**2.5**
1.b – flessibilità	**10**
2. Competenza professionale e capacità tecnica (max 7.5)	
2.a – conoscenze specialistiche	**2.5**
2.b- capacità professionali e tecniche	**2.5**
2.c – sviluppo del ruolo professionale	**2.5**
3. Integrazione personale nell'organizzazione (max 10)	
3.a – grado di inserimento nel lavoro di gruppo	**5**
3.b – gestione rapporti	**5**
4. Capacità organizzative e gestionali (max 10)	
4.a – capacità nell'organizzazione del proprio lavoro	**5**
4.b – capacità gestionali	**5**
Risultati (max 60)	
- Risultati individuali (da obbiettivi individuali)	**30**
- Risultati comuni (da obbiettivi comuni)	**30**

Art. 48-Comportamento organizzativo

1. Il Responsabile di Area procede alla compilazione della scheda di valutazione del dipendente per la parte "comportamento organizzativo" sulla base di elementi di valutazione di seguito descritti per macro fattori, i cui valori massimi attribuibili sono indicati nell'art. 47.
   I macro fattori sono i seguenti:
   - Rendimento quantitativo e qualitativo;
   - Competenza professionale e capacità tecnica;
   - Integrazione personale nell'organizzazione;
   - Capacità organizzative e gestionali.
2. Ciascun macro fattore è composto da una serie di fattori specifici come indicato nell'art. 47.
3. La descrizione analitica dei fattori è riportata negli allegati alle schede di valutazione (allegato 1.1.A).
4. La qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza è ricompresa nel fattore "rendimento quantitativo e qualitativo".

Art. 49 -Risultati – obbiettivi individuali e obbiettivi comuni

1. L'elemento di valutazione "risultati" si compone dei risultati individuali (derivanti da obbiettivi individuali) e dei risultati comuni (derivanti da obbiettivi comuni).
2. Gli obbiettivi individuali sono definiti come segue:
   2.1. l'obbiettivo individuale può essere un obbiettivo individuato nel PEG/PDO, in base all'attività prevalente del dipendente stesso, oppure un altro obbiettivo ritenuto idoneo e assegnato al dipendente dal Responsabile di Area;

2.2. a seguito dell'approvazione del PEG/PDO, il Responsabile di Area predispone di un' apposita scheda, con la quale comunica al dipendente l'obbiettivo individuale a lui assegnato ai fini della valutazione del risultato individuale; la scheda contiene la descrizione dell'attività richiesta, gli indicatori di risultato e l'eventuale valore atteso;
2.3. la scheda di cui al comma 2.2 è sottoscritta dal Responsabile di Area e dal dipendente interessato;
2.4. la parziale realizzazione di un obbiettivo comune di cui fa parte l'obbiettivo individuale del dipendente può non incidere sulla valutazione del raggiungimento dell'obbiettivo individuale.

3. Gli obbiettivi comuni sono definiti come segue:
   3.1 per obbiettivi comuni si intendono quelli descritti nel PEG/PDO come obbiettivi trasversali a più servizi, quelli all'interno dello stesso ufficio;
   3.2 il dipendente quindi è valutato in base al contributo apportato al raggiungimento degli obbiettivi comuni di cui al comma 3.1. E' compito del Responsabile di Area garantire al suo personale la conoscenza degli obbiettivi comuni.

Art. 50-Scheda di valutazione del dipendente

1. La valutazione del dipendente, riportata nella scheda di cui all'allegato 1.1. A, è articolata come segue:
   a) per il "comportamento organizzativo" il Responsabile di Area provvede alla valutazione di ciascun fattore specifico nell'ambito dei valori massimi contenuti nella scheda;
   b) per i "risultati" il Responsabile di Area provvede alla valutazione come segue:
      I. per i "risultati individuali (da obbiettivi individuali)":
         i. nel caso in cui l'obbiettivo individuale coincida con l'obbiettivo PEG, il raggiungimento corrisponde alla percentuale derivante dal PEG;
         ii. nel caso in cui l'obbiettivo individuale sia parte di un obbiettivo di PEG, il raggiungimento sarà determinato dal Responsabile di Area sulla base comunque dei risultati del controllo di gestione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 comma 2.4;
         iii. nel caso in cui l'obbiettivo individuale sia "extra" PEG, il raggiungimento sarà determinato direttamente dal Responsabile di area (vedi art. 49);
      II. per i "risultati comuni (da obbiettivi comuni)" la percentuale di raggiungimento è quella che scaturisce dai dati elaborati dal controllo di gestione;
      III. per i "risultati comuni" e per i "risultati individuali" la percentuale viene riparametrata sulla base del valore massimo attribuibile.
2. Al fine del presente regolamento si intende "minimo" il punteggio totale indicato nella scheda di valutazione dei dipendenti che risulti superiore a 50; tale punteggio minimo rappresenta una valutazione positiva e dà diritto all'inserimento nelle fasce.

Art.51- Valutazione negativa

1. La valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui il totale della scheda di valutazione (comportamento organizzativo e risultati) sia pari o inferiore a 50.
2. In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione della performance.
3. Nel caso dell'esercizio finanziario, e comunque in sede di verifica quadrimestrale dell'andamento delle performance rispetto agli obbiettivi individuati nel PEG/PDO, il Responsabile di Area a cui è assegnato il dipendente, che rileva fatti o comportamenti del

dipendente che, se protratti nel corso dell'anno, possano dare luogo a valutazione negativa, provvede tempestivamente a farlo presente al dipendente e a fornire allo stesso le indicazioni necessarie per evitare il protrarsi della situazione segnalata.

4. Costituisce obbligo del responsabile dell'ufficio effettuare al Responsabile di Area la segnalazione di cui al precedente comma 3; l'omessa segnalazione è considerata in sede di valutazione del responsabile di ufficio.
5. Nessuna valutazione negativa può essere attribuita al dipendente, che non sia stato oggetto di comunicazione preventiva da parte del Responsabile di Area, ai sensi del precedente comma 3.
6. Le osservazioni del Responsabile di Area e le indicazioni dallo stesso fornite sono contenute in un'apposita nota sottoscritta dal Responsabile di Area e dal dipendente.
7. L'applicazione della valutazione negativa è disciplinata dai contratti e dalle disposizioni normative e sarà oggetto di successive disposizioni regolamentari e/o contrattuali.

Art. 52-Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

1. Ai sensi dei CCNL vigenti e sulla base delle voci in esse indicate, l'Amministrazione costituisce un fondo annuale, destinato al finanziamento degli istituti di sviluppo delle risorse umane ed, in particolare, del sistema di valutazione delle performance di cui al presente regolamento.

Art. 53-Valutazione della performance individuale e formazione della graduatoria

1. Il titolare della funzione controllo di gestione comunica al titolare della funzione personale entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello delle valutazioni i valori del raggiungimento degli obbiettivi comuni; successivamente l'ufficio personale comunica ai Responsabili di Area l'elenco dei dipendenti che devono essere valutati indicando il valore "risultati comuni (da obbiettivi comuni)"; contestualmente il titolare della funzione controllo di gestione comunica ai Responsabili di Area il report del raggiungimento di tutti gli obbiettivi del servizio.
2. A seguito il Responsabile di Area compila la scheda di valutazione come descritto nell'articolo 47.
3. Il Responsabile di Area assegna un punteggio di valutazione totale tenendo conto dei criteri e della graduazione delle fasce del presente regolamento.
4. Al termine della compilazione delle schede da parte dei Responsabili di Area, la Conferenza dei responsabili esamina la graduazione dei punteggi.
5. Nel caso di dipendente che effettui mobilità interna in due o più servizi dell'ente, nel corso di un anno solare, la valutazione di tale dipendente, per lo stesso anno, è di competenza del Responsabile di Area nel cui servizio il dipendente ha effettuato la prestazione più lunga nell'arco dell'anno di riferimento.
6. Sulla base dei punteggi attribuiti ai singoli dipendenti, dopo l'esame in Conferenza dei Responsabili ed una volta concluse le eventuali procedure di conciliazione di cui al successivo articolo 56, il Responsabile di Area invia le schede all'ufficio personale che procede a redigere una graduatoria. In caso di parità di punteggio fra due o più dipendenti, ottiene la migliore posizione in graduatoria il dipendente che, in ordine di priorità:
   a) ha ottenuto il più alto punteggio nella valutazione del raggiungimento dei risultati, rapportato al punteggio massimo raggiungibile della categoria di appartenenza;
   b) ha ottenuto il più alto punteggio nella valutazione dell'elemento di valutazione "integrazione personale nell'organizzazione" rapportato al punteggio massimo raggiungibile della categoria di appartenenza;

c) ha ottenuto il più alto punteggio nella valutazione del fattore specifico "sviluppo del ruolo professionale" rapportato al punteggio massimo raggiungibile della categoria di appartenenza;
d) ha una minore età anagrafica.

Art. 54-Fasce di valutazione

1. I dipendenti che hanno ottenuto una valutazione positiva, sulla base della graduatoria di cui al precedente articolo, sono distribuiti in quattro fasce di merito. La determinazione delle fasce sarà stabilita dalla Giunta Municipale con apposita delibera.
2. Se la ripartizione dei posti nella fascia, in base alle percentuali definite, determina un numero non intero, l'arrotondamento avviene per eccesso partendo dalle fascia in cui è necessario procedere all'arrotondamento stesso seguendo l'ordine dalla fascia più alta.
3. L'ufficio personale provvede, una volta predisposta la graduatoria di cui al precedente art. 53 e sulla scorta di essa, ad inserire i nominativi di singoli dipendenti nelle fasce di merito.

Art. 55-Quantificazione dell'importo a seguito dell'inserimento nelle fasce

1. A seguito dell'inserimento nella fascia del singolo dipendente, viene determinato un importo sulla base di un calcolo matematico, in applicazioni delle percentuali di ripartizione del fondo.
2. I risparmi, che derivano dalla riduzione dei singoli importi a causa della minore presenza in servizio dei dipendenti (es. assunzione in corso d'anno, part-time, ecc.) sono ridistribuiti all'interno delle fasce sulla base delle relative percentuali.

Art. 56-Procedura di conciliazione per dipendenti

1. La presente disposizione trova applicazione nei confronti dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa.
2. Ciascun dipendente sottoposto a valutazione può attivare la procedura di conciliazione presentando osservazioni in forma scritta al Nucleo di Valutazione. Le osservazioni vanno presentate entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, a pena di decadenza.
3. Le osservazioni devono essere precise, dettagliate e circostanziate e devono contenere esplicitamente i motivi per i quali il dipendente contesta totalmente parzialmente la propria scheda di valutazione.
4. In caso di osservazioni di mera contestazione o di lamentela generica, o comunque presentate oltre il termine di cui al comma 2, il Nucleo di Valutazione provvede alla immediata archiviazione delle stesse.
5. Il Nucleo di Valutazione decide con nota motivata entro 10 giorni dalla presentazione delle osservazioni, previa audizione del dipendente, ove questi ne abbia fatta formale richiesta all'atto della presentazione delle osservazioni.
6. Della decisione del Nucleo di Valutazione viene data comunicazione formale al dipendente.
7. E' facoltà del dipendente farsi assistere durante la procedura da un rappresentante sindacale.
8. Nel caso in cui il Nucleo di Valutazione ritenga in tutto o in parte fondate le osservazioni del dipendente, con nota scritta invita il Responsabile di Area a provvedere ad una nuova valutazione entro 5 giorni dalla comunicazione della decisione.
9. La scheda di valutazione del dipendete acquisisce carattere di definitività in caso di mancata presentazione di osservazioni nei termini o a seguito della decisione del Nucleo di Valutazione che decide sulle osservazioni proposte respingendole o a seguito della nuova valutazione del Responsabile di Area.

10. Le schede di valutazione dei dipendenti divenute definitive concorrono alla formazione della relative graduatorie.

Art. 57 -Procedura di conciliazione per Responsabili di Area

1. La presente disposizione trova applicazione nei confronti dei Responsabili di area e titolari di posizione organizzativa.
2. Ciascun Responsabile di Area sottoposto a valutazione può attivare la procedura di conciliazione presentando osservazioni in forma scritta al Nucleo di Valutazione. Le osservazioni vanno presentate entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, a pena di decadenza.
3. Le osservazioni devono essere precise, dettagliate e circostanziate e devono contenere esplicitamente i motivi per i quali il dipendente contesta totalmente parzialmente la propria scheda di valutazione.
4. In caso di osservazioni di mera contestazione o di lamentela generica, o comunque presentate oltre il termine di cui al comma 2, il Nucleo di Valutazione provvede alla immediata archiviazione delle stesse.
5. Il Nucleo di Valutazione decide con nota motivata entro 10 giorni dalla presentazione delle osservazioni, previa audizione del dipendente, ove questi ne abbia fatta formale richiesta all'atto della presentazione delle osservazioni.
6. Della decisione del Nucleo di Valutazione viene data comunicazione formale al Responsabile di Area.
7. E' facoltà del Responsabile di Area farsi assistere durante la procedura da un rappresentante sindacale.
8. Nel caso in cui il Nucleo di valutazione ritenga, in tutto o in parte fondate, le osservazioni provvede ad una nuova valutazione entro il quindicesimo (15°) giorno dalla comunicazione.
9. Le schede di valutazione del Responsabile di Area acquisisce carattere di definitività in caso di mancata presentazione di osservazioni nei termini o a seguito della decisione del Nucleo di Valutazione, che può:
    a. rigettare le osservazioni presentate;
    b. provvedere a nuova valutazione (a rettifica della precedente) a seguito dell'accoglimento delle osservazioni presentate.
10. Le schede di valutazione dei dipendenti divenute definitive concorrono alla formazione della relative graduatorie.

Art. 58- Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, nel rispetto dei compiti e delle prerogative degli altri organi deputati alla gestione del ciclo della performance:

a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance dell'organizzazione, dei Responsabili di Area e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza e le sue eventuali modifiche periodiche;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance e promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione 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;

e) propone al Sindaco la valutazione annuale delle posizioni organizzative e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
h) svolge le funzioni di conciliazioni previsti ai precedenti articoli 56 e 57.

Art. 59- Composizione del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito da tre membri, ovvero il Segretario Generale e due esperti esterni dotati di specifica professionalità ed esperienza, in possesso dei requisiti stabiliti dal successivo articolo 60.

Art. 60-Requisiti e incompatibilità del Nucleo di Valutazione

1. Ai componenti del N.V. sono richieste competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:
a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi);
c) competenze e conoscenze dei meccanismi di controllo e verifica della spesa pubblica locale.
2. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
3. Non possono far parte del N.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina.

Art. 61- Modalità di nomina, durata in carica e revoca del Nucleo di Valutazione

1. I componenti del N.V. sono nominati dal Sindaco a seguito di procedura ad evidenza pubblica, che inizia con la pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet dell'ente, nel quale sono indicati i requisiti richiesti ed il compenso previsto per l'incarico.
2. Gli interessati alla nomina devono inoltrare domanda al Sindaco, specificando il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso ed allegando il proprio curriculum professionale.
3. La nomina è disposta con provvedimento del Sindaco a seguito di valutazione dei curricula e di eventuali colloqui, favorendo, ove possibile, l'equilibrio di genere. La procedura non dà luogo alla formazione di graduatorie.
Il N.V. dura in carica 3 anni e i componenti decadono con la presentazione della proposta di valutazione relativa all'ultimo anno e può essere rinnovato.
4. La revoca dei componenti del N.V. avviene con provvedimento motivato del Sindaco, previo contraddittorio, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
5. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta; a cui periodicamente riferisce della propria attività.

Art. 62- Struttura tecnica per il supporto al N.V.

1. Il N.V. per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce costantemente con il Segretario Generale, che ne fa parte, e si avvale del supporto dell'attività del Servizio Controllo di Gestione e Ufficio Personale.

Art. 63- Modalità di funzionamento del N.V.

1. Il Responsabile del Servizio Controllo di Gestione convoca le riunioni, su richiesta del Sindaco o del Segretario Generale.
2. La convocazione è comunicata ai componenti per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica indicati dai medesimi.
3. Il N.V. è regolarmente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e siano presenti almeno due componenti.
4. Le sedute del N.V. non sono pubbliche. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune interessati ai processi di gestione.
5. I verbali ed il materiale di lavoro sono depositati presso il Servizio di competenza.

Art. 64- Disposizione transitoria

1. Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.lgs. 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati alla performance individuale e quella organizzativa, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti.
2. Il N.V. resta in carica fino alla conclusione del mandato del Sindaco.
3. Gli art. 60 e 61 del presente Regolamento saranno applicati per la nomina del nuovo Nucleo di Valutazione e cioè allo scadere di quello in carica.

CAPO VI°

INCARICHI

Art. 65-Incarichi individuali

1. L'Amministrazione, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali ad esperti di provata esperienza, come descritto nella normativa nazionale e regionale.
2. Sono esclusi dalla disciplina del presente articolo, e seguenti:
   a) Gli incarichi conferiti ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
   b) Ogni incarico già specificatamente disciplinato dalla legge;
   c) Gli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;
   d) Gli appalti di servizi, gli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e ingegneria in quanto disciplinati dal decreto legislativo 12/04/2006 n.163.

Art. 66-Presupposti

1. Gli incarichi sono conferiti in presenza dei seguenti presupposti:
   a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
   b) deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione;
   c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata come definita nella normativa nazionale e regionale;
   d) devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso della collaborazione;
   e) l'importo globale di tutti gli incarichi conferiti nell'anno solare non può superare il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione fissato nel bilancio preventivo dell'ente. Per calcolare l'importo si devono computare tutte le voci di spesa connesse a vario titolo (remunerazioni e oneri riflessi).

Art. 67-Definizioni

1. In relazione ai contenuti e alle modalità operative dell'incarico si individuano due macrotipologie di incarichi:
   a) Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
   b) Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa
2. Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, hanno per oggetto prestazioni di opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.
3. Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Responsabile di Area (P.O.) che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il

risultato, con carattere non subordinato e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto. Il Contratto di Collaborazione Coordinata e continuativa è caratterizzato da:

a) Continuità della prestazione offerta e suo carattere eccezionale;
b) Collegamento funzionale con il committente che coordina le attività del collaboratore;
c) Potere di coordinamento del committente;
d) Corrispettivo da commisurarsi alla professionalità del collaboratore ed ai risultati che consegue.

Art.68- Attivazione della procedura per il conferimento degli incarichi

1. Per attivare le collaborazioni di cui all'art. 65 il Responsabile di Area (P.O.) del servizio interessato emana un'apposita determinazione nella quale dà atto della presenza dei presupposti richiesti dall'art. 66 e individua la procedura applicabile**.**

Art. 69-Procedura di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa / collaborazione coordinata e continuativa nella modalità a progetto/collaborazione occasionale

1. L'Amministrazione individua gli esperti a cui conferire gli incarichi, attraverso procedure di selezione, con comparazione dei curricula professionali e successivo colloquio, finalizzate ad accertare il possesso da parte dei richiedenti delle specifiche competenze necessarie.
2. Per attivare la procedura il Responsabile di Area (P.O.) del servizio interessato emana un avviso pubblico, al quale dà adeguata pubblicizzazione tramite affissione all'albo pretorio/ovvero albo on line per un periodo minimo di 10 giorni e pubblicazione sul sito internet del Comune.
3. L'avviso di selezione contiene l'oggetto dettagliato delle attività richieste, la descrizione della professionalità richiesta, la durata del contratto determinata o determinabile, il compenso, i criteri generali di valutazione e i termini temporali entro cui presentare le domande di partecipazione, corredate da curriculum vitae e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico.
4. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una Commissione tecnica nominata dal Segretario Generale o Direttore Generale .
5. La Commissione elabora per ciascun curriculum un giudizio sintetico individuando i candidati ammessi al colloquio.
6. Al termine del colloquio, la Commissione predispone l'elenco delle persone ritenute idonee allo svolgimento della prestazione ed individua tra questi soggetti quello ritenuto più idoneo per il conferimento dell'incarico.

Art. 70- Procedura di selezione per il conferimento di incarichi con contratto di lavoro autonomo occasionale

1. Il contratto di lavoro autonomo occasionale, ai sensi della normativa vigente, è caratterizzato da un duplice vincolo: deve essere di durata complessiva non superiore a 30 giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente e non deve comportare un compenso superiore a cinque mila euro nello stesso anno solare con lo stesso committente.
2. Il Responsabile di Area (P.O.) del Servizio individua gli esperti ai quali conferire gli incarichi, valutando in termini comparativi gli elementi curriculari al fine di accertare il possesso da parte dei richiedenti delle specifiche competenze necessarie all'esecuzione della prestazione.
3. Ove ritenuto opportuno, possono essere richieste anche proposte operative.

Art. 71-Procedura di selezione – deroghe

1. In deroga agli articoli, 69, e 70 è possibile l'affidamento diretto, senza l'espletamento della procedura comparativa, nei seguenti casi:
   a) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale e didattica astrattamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
   b) per prestazioni soggette ad esclusiva, a diritto d'autore o ad altro modo di paternità;
   c) quando l'esito della selezione di cui all'articolo 69 non sia andato a buon fine;
   d) quando la particolare urgenza, non imputabile all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
   e) per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni e elaborazioni.
2. In ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa è inoltre possibile prescindere dalla procedura comparativa :
   - quando il corrispettivo totale della prestazione sia compreso tra € 0,00 e € 1.000,00 IVA esclusa, se dovuta;
   - quando il corrispettivo totale della prestazione sia compreso tra € 1.001,00 e € 5.000,00 IVA esclusa, se dovuta solo nei casi previsti dall'art. 70 lettere a, b, c, d, e;
3. Qualora il corrispettivo totale della prestazione, di importo compreso tra € 1.001,00 e € 5.000,00 IVA esclusa, non rientri nei casi previsti dall'art. 70 lettere a, b, c, d, e, o qualora sia superiore alla somma di € 5.000,00 IVA esclusa dovrà essere seguita la procedura ad evidenza pubblica evidenziata all'art. 72.

Art. 72-Conferimento

1. Gli incarichi individuali sono conferiti con propria determinazione a contrattare dal Responsabile di Area (P.O.) del servizio interessato. La determinazione dovrà contenere, oltre a quanto previsto dall'art. 192 del T.U.E.L:
   - la dichiarazione della presenza e del rispetto dei presupposti di cui all'articolo 66;
   - il riferimento alla procedura, all'esito ed alla motivazione della selezione;
   - la dichiarazione dell'inesistenza di eventuali cause o situazioni di incompatibilità;
   - il nulla-osta dell'amministrazione di provenienza, se il contraente è dipendente di altra amministrazione pubblica;
   - lo schema di contratto per l'affidamento della prestazione;
   - inoltre, la determina dovrà contenere, ove utile e compatibile la presa d'atto della dichiarazione del contraente circa gli altri incarichi affidatigli da altre pubbliche amministrazioni o da privati, la durata ed il contenuto degli stessi
2. Il soggetto che conferisce gli incarichi di cui al precedente comma ha l'obbligo, ai sensi dell'art. 3 comma 54 della Legge n.244 del 24/12/2007 e sue modificazioni e integrazioni, di pubblicare sul sito istituzionale del Comune gli incarichi esterni all'ente.
3. Tale forma di pubblicità dovrà contenere:
   a) il nome dell'incaricato,
   b) la ragione dell'incarico
   c) il compenso previsto.

Art. 73-Contratto

1. Gli incarichi sono formalizzati mediante la stipulazione di un contratto di diritto privato da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato e il Responsabile di Area (P.O.) del servizio interessato.
2. I contratti sono stipulati in forma scritta e devono contenere i seguenti elementi:

- durata, determinata o determinabile, della collaborazione;
- il luogo in cui dovrà essere svolta la collaborazione;
- l'oggetto della prestazione;
- il progetto o programma di lavoro, o fasi di esso, individuato nel suo contenuto caratterizzante;
- il corrispettivo, i criteri per la sua determinazione e le modalità di erogazione del compenso dell’incarico.

3. Per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa nella modalità a progetto la determinazione del corrispettivo deve riferirsi al risultato enucleato nel progetto, programma di lavoro o fasi di esso.

CAPO VII°

PERSONALE

Art. 74-Dotazione organica

l. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, nel rispetto delle compatibilità economiche.

Art. 75-Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l’automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 75 bis-Programmazione dei fabbisogni di personale

1.La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all’anno nell’ambito del piano dei fabbisogni di personale, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative ed in concomitanza con l’approvazione del paino esecutivo di gestione.

2. L'Amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all’adozione, con Delibera di Giunta Comunale sentito il Direttore Generale e/o il Segretario Comunale, programma triennale dei fabbisogni di personale.

Art.76-Piano di assegnazione

1. La Giunta, su proposta del Direttore generale e sentito il Segretario generale, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

2. Il Responsabile di Area (P.O.) preposto a ciascuna delle strutture di massima dimensione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio competente per l’organizzazione e la gestione del personale.

Art. 77-Gestioni dei profili professionali

l. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell’ente.

2. Il piano generale dei profili professionali è determinato e modificato con atto del Responsabile di are (P.O.) competente in materia di gestione del personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell’ambito del programma dei fabbisogni del personale ai fini del relativo reclutamento.

3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell’insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta dall’ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell’amministrazione stessa.

4. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è approvata entro 30 giorni dall’entrata in vigore del presente Regolamento, ricomprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.

5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal Responsabile di Area (P.O.) del settore di appartenenza con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell’art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

6. La mappatura dei profili professionali generali dell’ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.

7. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari il Responsabile di Area (P.O.) competente in materia di gestione del personale provvede ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell’ascrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali determinati ai sensi del comma 4.

Art. 78-Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 79-Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di Area (P.O.).

Art. 80-Formazione e aggiornamento

1. Costituisce compito primario dell'amministrazione comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionali alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative gestionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

Art. 81-Programma di formazione

1. La conferenza dei Responsabili di Area (P.O.), immediatamente dopo l'adozione del PEG, provvede a formulare ed approvare il programma annuale di formazione ed aggiornamento del personale dipendente,-sulla base delle esigenze di carattere generale ed in funzione alla realizzazione degli obiettivi gestionali.

Art. 82-Competenze in materia di formazione

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Responsabile di Area (P.O.) della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al programma approvato.

2. Il suddetto Responsabile di Area (P.O.), per l'attuazione del programma, si coordina preventivamente e permanentemente con i Responsabili di Area (P.O.) responsabili delle strutture il cui personale risulti coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

Art. 83-Formazione e aggiornamento interni

1. Fermo restando quanto stabilito nell'art. 82, è compito di ciascun Responsabile di Area (P.O.) assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza.

2. Ai fini di quanto prescritto nel comma precedente, i Responsabili di Area (P.O.) provvedono ad

istituire idonei strumenti di comunicazione, all' interno delle strutture, intesi ad assicurare un completo e costante flusso delle informazioni.

Art. 84-Tutela del patrimonio formativo

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti agli altri dipendenti.

2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene:
   a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
   b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti di incontro, da attuarsi previa intesa con il Responsabile di Area (P.O.) responsabile della struttura di appartenenza;
   d) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi della formazione.

3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, come enunciato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale, di comparto.

Art. 85-Orario di servizio ed orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.

2. Il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

3. I Responsabili di Area (P.O.), nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili di Area (P.O.).

Art. 86-Ferie, permessi e aspettative

1. Compete ai Responsabili di Area (P.O.), nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonchè di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Il Responsabile di Area (P.O.) preposto al Servizio personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

3. Per i casi di assenza previsti dal Contratto Nazionale di Lavoro della separata area dirigenziale, i Responsabili di Area (P.O.) sono tenuti a dare preventiva comunicazione al Direttore Generale o,

caso di assenza di tale figura, al Segretario Generale, al Sindaco, all'Assessore competente e all'Ufficio personale.

Art. 87-Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, per un periodo non superiore ad un anno.

2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Responsabile di Area (P.O.) responsabile in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa previo nulla osta del Responsabile di Area (P.O.) responsabile dell' Area cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere accompagnato da idonea e completa motivazione con evidenziate le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta, od il relativo diniego devono essere formulati per iscritto.

3. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso (non inferiore a giorni 15) qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta con le stesse modalità indicate al comma precedente.

4. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro in corso resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e contratti di lavoro.

5. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione comunale ha facoltà di adibire il dipendente a mansioni differenti da quelle eserciate all' atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzioni attinenti alla qualifica di appartenenza.

6. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso (almeno giorni 15) da inviare al Comune.

7. Le predette nonne si applicano anche al personale avente qualifica dirigenziale; la competenza a provvedere è del Direttore Generale, in assenza di tale figura del Segretario Generale.

8. Per quanto non previsto trovano applicazione le disposizioni di cui agli art.. 9 e 70 del DPR 10.01.1957; n° 3.

CAPO VIII°

PART-TIME

Art. 88-Oggetto

Il presente capo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale dei dipendenti del Comune di Montepulciano.

Art. 89-Definizione

1. Per 'tempo pieno" si intende l'orario normale di lavoro fissato dalla normativa Vigente.

2. Per "tempo parziale" si intende l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, sottoscritto dal lavoratore, che risulti inferiore all'orario di lavoro a "tempo pieno".

3. Per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici previsti dall'Amministrazione del Comune di Montepulciano e l'erogazione dei servizi ai cittadini.

4. Per orario di "apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero nel quale nell'ambito dell'orario di servizio gli uffici sono accessibili ai cittadini.

5. Per "orario di lavoro" si intende il periodo di tempo giornaliero nel quale, nel rispetto dell'obbligo contrattuale, ogni dipendente è tenuto ad assicurare le prestazioni lavorative nell'ambito dell'orario di servizio.

6. I termini tempo parziale e part-time sono da considerarsi sinonimi.

Art. 90-Tipologia

1. II rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

a) **orizzontale,** con orario giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione lavorativa svolta tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);

b) **verticale,** con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi determinati nel corso della settimana, del mese o dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione;

e) **misto,** con combinazione delle due modalità previste alla lettera a) e b) (solo in casi eccezionali e per comprovate esigenze);

d) **lavoro supplementare,** quello corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato fra le parti ed entro il limite del tempo pieno.

2. Presso il Comune di Montepulciano sono individuate le seguenti fasce di rapporto di lavoro a tempo parziale: 18 ore settimanali (50%) 24 ore settimanali (66,67%) 30 ore settimanali (83,33%)

3. Le ore lavorative giornaliere sono comprese fra un minimo di 3 ore, e un massimo di 8 (esclusa la pausa mensa) a condizione che l'attività sia esercitabile nell'orario di servizio e non pregiudichi l'efficacia della prestazione.

4. In fase di prima applicazione, i rapporti attualmente in atto con riduzione oraria diversa, potranno essere ricondotti, su richiesta del dipendente, alla percentuale di cui sopra, altrimenti saranno mantenuti ad esaurimento.

Art. 91-Costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale e iniziativa dell'Ente

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, l'Amministrazione stabilisce, per ogni categoria, i profili professionali che saranno ricoperti, nel rispetto del 25% della dotazione organica del personale a tempo pieno, con rapporto di lavoro a tempo parziale, indicando la tipologia del part-time e l'articolazione dell'orario di lavoro.

2. I dipendenti interessati di pari categoria e identico profilo professionale potranno presentare apposita domanda sulla base dello schema allegato ad apposito bando di selezione predisposto dal Servizio personale nei termini fissati nel piano delle assunzioni.

3. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti, vengono fissate le seguenti precedenze:

a) Portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:
   - presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
   - invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria, se superiore al 50%
   - dipendenti ammessi ai benefici di cu alla legge 104/92;
   - dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico.

b) Dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92, in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistono familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti :

(Ai fini dell'individuazione delle gravi patologie si rimanda al decreto 21 luglio 2000 n. 278 del Ministro per la solidarietà sociale) e art. 10, comma 7 bis, CCNL del 14/9/2000

c) Dipendenti genitori di figli minori, in relazione al numero degli stessi e in caso di parità, dell'età;

d) Dipendenti che hanno superato i 60 anni di età;

e) Dipendenti che hanno compiuto i 25 anni di effettivo servizio;

f) Dipendenti che intendono effettuare un secondo lavoro;

g) Dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali;

Nell'ambito di tali priorità viene, inoltre, ponderata l'anzianità di servizio.

4. Nei casi elencati ai punti a) e b) le domande possono essere presentate senza limiti temporali e possono essere autorizzate anche se non previste nella normale programmazione a condizione che siano compatibili con le esigenze organizzative da valutare a cura del Responsabile di Area (P.O.) dell'area a cui il richiedente appartiene.

Art. 92-Trasformazione del rapporto di lavoro ad iniziativa del dipendente

1. Qualora l'ente non abbia provveduto ad inserire nel piano del fabbisogno del personale l'intera percentuale del 25% dei posti di dotazione organica delle categorie professionali, nell'ambito dei posti residui, i dipendenti possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time con le modalità previste dall'art. 4 comma 4 del CCNL 14/9/2000.

2. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è effettuata per iscritto dal dipendente sull'apposito modulo predisposto dal Servizio personale.

3. Nella domanda devono essere indicati i dati anagrafici. la motivazione, i dati professionali, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso il Comune, l'articolazione dell'orario secondo le fasce indicate all'art. 3 nonché l'eventuale possesso di titoli di precedenza. Il dipendente che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno deve specificare nella domanda l'ulteriore attività lavorativa, subordinata od autonoma, che intenda esercitare, affinchè possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità.

4. Le domande dovranno essere presentate:

Entro il **30 giugno** di ogni anno per il personale asili nido;

Entro il mese di **giugno e dicembre** di ogni anno per il restante personale.

5. Le decorrenze sono a data fissa:

Dal 1° settembre di ogni anno per il personale asili nido;

Dal 1° febbraio e dal 1° agosto di ogni anno per il restante personale.

6. Decorso il termine di 60 giorni senza che l'Amministrazione si sia pronunciata, la trasformazione del rapporto di lavoro si determina automaticamente.

7. Il termine dei 60 gg. previsto dall'art. 4 punto 4 del CCNL del 14/9/2000 decorre dalla data in cui l'istanza perviene all'Ufficio Personale. Qualora questa pervenga prima del 1° giugno o del 1° dicembre o del 30 giugno, si considera comunque una delle tre date per la decorrenza del termine.

8. Negli stessi termini il dipendente già a part-time potrà proporre una modifica del proprio rapporto di lavoro in corso, sia con conferimento alla tipologia dello stesso sia con riferimento alla articolazione oraria della prestazione lavorativa.
In tal caso, qualora l'amministrazione dia il proprio assenso, si applicato le procedure previste per la trasformazione del rapporto.

9. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti vengono utilizzate le precedenze di cui all'art. 78 del presente regolamento.

10. Si prescinde dalle scadenze, di cui sopra, qualora l'amministrazione non subisca disservizi, o abbia convenienza all'accoglimento della richiesta anticipata, qualora sussista nella vigente dotazione organica dell'ente il relativo posto vacante.

Art. 93-Attività extraistituzionale

1. II dipendente con rapporto a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, previo accertamento, da parte dell'ente, dell'insussistenza di conflitto di interesse dell'ulteriore attività che il dipendente andrà ad espletare con i compiti istituzionali al medesimo affidati.

2. Il Responsabile di Area responsabile della gestione del personale, entro il termine di 10 giorni dalla ricezione della domanda, sentito il Responsabile di Area interessato, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere possa generare un conflitto di interessi con quella svolta presso il Comune ovvero si ponga in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

3. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:

a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi nel Comune in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
e) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o comunque gestire convenzioni od altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze per il Comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
d) intenda svolgere attività professionali in campo tributario o legale ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso o il servizio di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
f) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'amministrazione;
g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione dalla quale dipende;
h) svolga un'attività rivolta ad utenti o collegata a soggetti, ditte o altro, che per qualsiasi motivo siano venuti in contatto con il Comune nell'ambito delle funzioni svolte dal dipendente. L'attività non deve interferire in senso lato con l'esigenza ordinaria e straordinaria ed anche di immagine del Comune. E' vietata inoltre nel territorio comunale lo svolgimento dell'attività professionale nel campo dell'edilizia e della compravendita immobiliare.

4. In tali casi la conversione del rapporto in part-time potrà essere rifiutata e, se già in essere, potrà essere immediatamente revocata.

5. Al dipendente ammesso al part-time al fine di svolgere altra attività suscettibile di conflitti potenziali di interesse, la concessione del part-time potrà essere subordinata a specifiche condizioni (svolgere l'attività professionale fuori dal territorio comunale).

6. Ogni violazione di quanto sopra, e delle eventuali condizioni apposte, costituisce responsabilità disciplinare e/o giusta causa di recesso unilaterale del rapporto di lavoro.

7. Per l'accertamento delle condizioni di cui sopra il dipendente è tenuto a comunicare, di norma, almeno 30 gg. prima dell'inizio dell'attività, la tipologia della nuova attività che il medesimo andrà ad espletare, fornendo ogni utile elemento di valutazione.

8. Lo stesso è tenuto ad analoga comunicazione in caso di successivo inizio o di variazione dell'attività entro 15 giorni.

9. In tal caso l'ente, qualora riscontri, successivamente, un conflitto di interessi intimerà la cessazione della nuova attività, o le dimissioni del dipendente, nei termini di preavviso previsti dal contratto.

Art. 94-Contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale deve contenere una chiara indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.

2. Il tipo di articolazione della prestazione part-time e la sua distribuzione devono essere concordati tra il dipendente interessato e il Responsabile di Area (P.O.) responsabile della struttura di assegnazione nell'ambito delle tipologie e fasce determinate all'art. 3.

Art. 95-Differimento della trasformazione

L'Amministrazione può rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per un periodo non superiore a sei mesi, decorrenti una volta trascorsi 60 giorni dalla presentazione della domanda, quando da essa derivi, in relazione alle mansioni e alla posizione lavorativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

Art. 96-Modifiche del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale può ottenere, previo parere espresso dal Responsabile della struttura di appartenenza, modifiche della percentuale dell'attività lavorativa decorsi 12 mesi dalla prima trasformazione del rapporto di lavoro o dall'ultima modifica della percentuale stessa. In tal caso si rende necessaria la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.

2. Modifiche della tipologia di tempo parziale (orizzontale, verticale o misto) e/o della distribuzione oraria giornaliera, settimanale o mensile, nell'ambito della stessa percentuale, possono essere autorizzate, compatibilmente con le esigenze di servizio, decorsi 6 mesi dalla prima trasformazione del rapporto di lavoro o dall'ultima modifica.

Art. 97-Rientro a tempo pieno

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla data di trasformazione, anche in soprannumero. E' tuttavia prevista la possibilità di rientrare a tempo pieno anche prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e previo accoglimento della domanda da parte dell'Amministrazione, tenuto adeguatamente conto delle esigenze di servizio.

2. I dipendenti che intendono rientrare a tempo pieno alla scadenza del biennio o prima di essa dovranno farne richiesta scritta almeno 60 giorni prima della data di rientro al tempo pieno. Gli effetti del rientro al tempo pieno decorrono dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro.

3. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

Art. 98-Normativa

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Art. 99-Norme transitorie

1. In fase di prima applicazione del presente regolamento saranno ammesse le modifiche dei rapporti di lavoro a tempo parziale già in atto, purché conformi alle disposizioni del presente regolamento.

2. I contratti di lavoro part-time in essere delle posizioni di lavoro elencate all'art. 93, comma 1, se non previste da specifiche norme contrattuali, cessano immediatamente. L'Ufficio Personale comunica agli interessati la previsione regolamentare.

Art. 100-Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dagli articoli precedenti, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentendo il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Area competente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, quando l'attività da svolgere:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
- abbia le caratteristiche della occasionalità e della temporaneità.

3. Sono in ogni caso autorizzabili, in presenza delle condizioni di cui al comma 2°, le attività svolte a titolo oneroso, che siano espressione dei titoli della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in convegni o seminari, ecc...

4. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti dei Responsabili di Area è rilasciata dal Direttore generale o, se non nominato, dal Segretario generale, e nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Sindaco.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può essere richiesta altresì dal dipendente interessato. Il Responsabile di Area competente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla data della sua ricezione. Trascorso tale termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende defInitivamente negata.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

CAPO IX°

RELAZIONI SINDACALI

Art. 101- Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Area per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile del Servizio del personale svolge anche attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 102-Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1.La delegazione trattante è costituita dal Segretario e Responsabili di Area (P.O.) individuati con apposito Decreto Sindacale.

2.Alle concertazioni con le istanze sindacali ed alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame, etc.) è legittimato il Sindaco o l'Assessore delegato.

Art. 103-Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso

Servizio Ispettivo

1.L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, l'Ufficio competete per il contenzioso del Lavoro ed il Servizio Ispettivo sono individuati e costituiti presso l'ufficio del Segretario, anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, con rapporto a tempo determinato.

2. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti anche di qualifica dirigenziale, violatori di fondamentali obbligazioni riconnesse al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.

3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

4. Il servizio ispettivo svolge le verifiche a campione sui dipendenti. finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni legislative e contrattuali, nonché del presente regolamento, in materia di esclusività della prestazione.

5. Il servizio ispettivo si attua, in via ordinaria, attraverso una verifica annua su un campione di n. 10 dipendenti estratti a sorte entro il 31 gennaio, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione Comunale.

6.Il servizio ispettivo si attua, in via straordinaria:

a) Dietro indicazione sottoscritta di cittadini od enti;
b) Su segnalazione di uno o più Responsabili di Area (P.O.) del Comune di Montepulciano, per il personale assegnato a ciascuno di essi;
c) Su richiesta del Dipartimento per la Funzione Pubblica, d'intesa con l'Amministrazione Comunale.

7. Il servizio ispettivo, svolto il proprio compito di verifica, redige in ogni caso un verbale, che invia al Responsabile degli uffici di gestione del personale; qualora ne ravvisi la necessità, quest'ultimo può chiedere un supplemento d'indagine.

CAPO X°

OPERAZIONE TRASPARENZA

Art. 104- La Trasparenza in rapporto all'art. 117, secondo comma, lettera M), della Costituzione

1. Il Comune di Montepulciano considera la trasparenza un livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione pubblica, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

2. La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Montepulciano, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Art. 105-Applicazione del principio della trasparenza e miglioramento del rapporto tra i cittadini e Comune di Montepulciano

1. L'amministrazione comunale definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti.

2. In applicazione della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e al fine di migliorare il rapporto tra cittadini e pubblica amministrazione devono essere pubblicato on line i seguenti dati:

- Le retribuzioni annuali dei Responsabili di Area, comprese quelle relative ai due anni precedenti l'entrata in vigore del presente Regolamento;
- i curricula dei Responsabili di Area;
- gli indirizzi di posta elettronica dei Responsabili di Area;
- i numeri telefonici ad uso professionale dei Responsabili di Area;
- l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i Responsabili di Area che per i dipendenti;
- i dati relativi ai tassi di assenza e presenza del personale aggregati per ciascuna Area;
- i nominativi e i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione;
- i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico

amministrativo;

- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare, nel rispetto della disciplina della riservatezza dei dati personali.

2. Al fine di consentire la pubblicazione dei dati suindicati, ogni Responsabile di Area dovrà trasmettere al Responsabile designato le informazioni necessarie.

Art. 106-Mappa dell'Amministrazione trasparente

1. Allo scopo di implementare il concetto di accessibilità totale da parte dei cittadini agli atti e all'attività posta in essere dall'Amministrazione del Comune di Montepulciano, dovranno essere pubblicato on- line i provvedimenti più importanti assunti dall'Amministrazione, nonché i documenti di maggiore rilievo prodotti dall'Ente.

PARTE SECONDA

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

CAPO I°

NORME GENERALI

Art. 107-Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato pieno o parziale, nei profili delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica dell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive conformi ai principi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n° 29/1993 e successive modificazioni (concorso pubblico e/o interno per la utilizzazione delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente);

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti delle liste delle categorie protette (L. 2/4/1968 n°482).

2.Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso concorso, per selezione mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti e qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con l'affidamento all'esterno a ditte specializzate.

4. L'assunzione del personale per i profili professionali delle qualifiche funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è mediante selezione del personale iscritto nelle liste di collocamento, tenuta dagli di zona del Centro per l'Impiego.

5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dai Centri per l'impiego, viene effettuata mezzo prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV del DPR 9 maggio 1994, n° 487, e successive modificazioni modifiche ed integrazioni.

Art. 108-Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta comunale, previa informativa alle organizzazioni sindacali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.

2. Il programma delle assunzioni deve contenere, con puntuale riferimento all'attuale organizzazione ed efficienza, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso pubblico e quelli per i quali è, invece, necessario fare ricorso, per il buon andamento del P Amministrazione, all'' esperienza professionale acquisita all' interno dell'Ente, come previsto da successivo art.85.

3. Sì considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione del concorso.

Art. 109-Concorsi

1. I concorsi per esami consistono:
   a) per i profili professionali della settima qualifica e di qualifiche superiori:
   in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.
   Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
   b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica:
   in una prova scritta/pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre eventualmente indicate nel bando;
   c) per particolari profili professionali, può essere previsto un colloquio mirante ad accertare la conoscenza di una lingua straniera o più lingue straniere;
   d) per particolari professionali, con esclusione dei profili professionali operai appartenenti alla Cat. A e B, è prevista una prova pratica tendente all'accertamento della conoscenza di apparecchiature e software informatici.

2. Nei casi in cui l'assunzione a di profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima dell'effettuazione della prova orale per i soli candidati ammessi alla prova orale. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche inferiori alla settima il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 110-Corso-concorso

l. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere

nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito , per il conferimento dei posti.

5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 111-Diritto di accesso dei candidati

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992 n° 352, con le modalità ivi previste.

CAPO II°

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 112-Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi e' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

1)cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicati nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n° 61; sono equiparati ai cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica;
2) età non inferiore agli anni 18;
3) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente;
4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
5) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
7) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 113-Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:
a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art.114 -Possesso dei requisiti

I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 115-Inammissibilità

l. Non sono ammessi ai concorsi:
a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e

successive modificazioni ed integrazioni.

2. La non ammissione deve essere sempre comunicata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

CAPO III°

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 116-Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile di Area competente, sulla base del programma di assunzioni definito dalla Giunta comunale.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
- le eventuali riserve;
- termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- requisiti soggettivi per l'ammissione;
- dichiarazioni da inserire nella domanda;
- documentazione da presentare;
- materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, ivi compresa l'indicazione di cui all'articolo 129, comma 2°, letto c;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

3. Al bando di concorso deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione.

Art. 117-Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso e' data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'Albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale e pubblicazione, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione.

2. Copia del bando e' pure inviata all'Ufficio del Centro per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

3. In relazione all' importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.

4. Il bando deve rimanere esposto all'Albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 118-Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

Art. 119-Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e presentate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o direttamente all'Ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale o comunque entro il termine più breve fissato dal bando, in relazione al particolare tipo di concorso.

2. Qualora il termine cada in un giorno festivo viene prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. Per le domande inviate tramite il servizio postale la data di spedizione e' comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante; per quelle presentate all'Ufficio protocollo dell'Ente dal timbro progressivo impresso sulle stesse.

4. Le domande inviate tramite il servizio postale saranno ritenute valide solo se perverranno entro dieci giorni dalla scadenza, purché spedite entro il termine di cui al primo comma.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, ne' per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 120-Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e, oltre alla precisa indicazione del concorso, dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità:

a) cognome e nome;
b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali procedimenti rapporti di impiego presso le stesse;
h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenze o preferenze;
i) di essere fisicamente idonei al servizio;
l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
m) il possesso del titolo di studio richiesto, con l'indicazione della votazione, data e luogo del conseguimento;
n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

2. La domanda firmata deve essere compilata secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.

Art. 121-Documenti da allegare alla domanda

1. L'aspirante deve allegare alla domanda: Ricevuta del versamento della tassa di concorso.

2. L'aspirante può allegare alla domanda:
a) Tutti i titoli, in corso di validità, che ritiene opportuno presentare ai fini della formazione della graduatoria di merito;
Questi titoli possono essere presentati in originale o in copia autenticata, oppure, limitatamente alle ipotesi contemplate nell'art. 2 comma II del D.P.R. 25.01.1994 n. 130, in forma di dichiarazione temporaneamente sostitutiva resa ai sensi dell'art. 3 comma l - della legge 04.01.1968 n. 15, come modificato dall'art. 3 comma II della legge 15.05.1997 n. 127. Prima della eventuale assunzione il Comune dovrà comunque possedere la documentazione definitiva.
b) Il proprio curriculum culturale e professionale, datato e firmato.

3. Tutti i documenti richiesti o comunque presentati dal candidato sono esenti dall'imposta di bollo.

4. Nel caso di irregolarità dei documenti presentati per la valutazione di merito, questi non verranno valutati senza, però, pregiudicare l'ammissione al concorso.

Art. 122-Regolarizzazione delle dichiarazioni

1. L'aspirante sarà chiamato a regolare le dichiarazioni date non in conformità del fac-simile della domanda allegata al bando di concorso.

2. Sarà motivo di esclusione non aver indicato le proprie generalità, residenze e/o domicilio se tale dichiarazione non possa essere deducibile da altre.

Art. 123-Esame delle domande

1.Le domande vengono trasmesse dall'Ufficio protocollo all'ufficio competente per l'istruttoria non appena pervenuta al Comune.

2.L'ufficio competente esamina le domande, controlla il possesso dei requisiti ed assume apposita determinazione per l'ammissione e la esclusione dei candidati al concorso e la trasmette alla Commissione esaminatrice.

CAPO IV°

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 124-Composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni e' nominata dal Responsabile di Area preposto all'area del personale ed è composta dal Responsabile di Area interessato, in qualità di Presidente, e da due componenti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura di posti di Dirigente possono essere presiedute dal Segretario generale.

2. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.

3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.

5. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i relativi concorsi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.

6. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente nominato con la determinazione di cui al primo comma.

7. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile di Area provvederà a sostituirlo.

8. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro 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'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

9. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

10. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 125-Compenso alla Commissione esaminatrice

1. Ai componenti ed al segretario della Commissione esaminatrice viene corrisposto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle nonne vigenti al momento della nomina della Commissione, il compenso previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995, e successive modificazioni.

2. Al Responsabile di Area che svolge le funzioni di Presidente della Commissione non spetta alcun compenso in quanto l'attività di presidenza rientra tra le funzioni ordinarie connesse alla qualifica ed all'incarico ricoperto, dal Responsabile di Area stesso.

3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 126-Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze e' sempre necessaria la presenza di tutti i membri. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale e' stata nominata, e di tutta la documentazione istruttoria concernente il concorso, con esclusione delle domande presentate e della documentazione ad esse allegata. Tutti gli atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a dame immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile di Area affinché proceda alla sostituzione del membro incompatibile.

4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, e' effettuata dal segretario della Commissione, che ne e' responsabile. II verbale di ciascuna seduta e' firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V°

CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 127-Punteggi da attribuire alle prove e ai titoli

1. Ogni membro giudicante della commissione dispone di lO punti per ciascuna prova.

2. Per i titoli è attribuibile il punteggio massimo complessivo di lO per ciascun candidato.

3. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
prove scritte
prove pratiche
prove orali.

4. Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi come segue:

	massimo punti	%
Titoli di studio	3	30

Concorsi per l'accesso a profili professionali della cat. B (altri settori di attività) e della cat. C

Titoli di servizio	3	30
Titoli vari	2	20
Curriculum	2	20

Art. 128-Valutazione del titolo di studio richiesto

1. I punti riservati alla categoria "titoli di studio" sono ripartiti secondo il profilo professionale del posto messo a concorso, nel seguente modo:

a) Concorsi per l'accesso a profili professionali della cat. B3 (servizi tecnico manutentivi) di cui agli artt. 14 e 15 C.C.N.L. DEL 06/07/1995
Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto: diploma scuola media superiore o servizio nella qualifica specifica

PUNTEGGIO: in decimi	in centesimi	giudizio	punti
6/10	60/100	sufficiente	0
fino 7/10	70/100	buono	1
" 8/10	80/100	distinto	2
" 10/10	100/100	ottimo	3

Nel caso di presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto dal bando, tale titolo verrà considerato valido ai fini dell'ammissibilità con punteggio pari a 0.

Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto: diploma scuole media superiore

PUNTEGGIO:	in centesimi	punti

60/100	0
70/100	0,5
80/100	1,5
90/100	2,0
100/100	3,0

Nel caso di presentazione di titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto dal bando, tale titolo di verrà considerato valido ai fini dell'ammissibilità con punteggio pari a 0.

b) Concorsi per l'accesso a profili professionali delle cat. D1 e D3.
I punteggi assegnati a queste categorie sono ripartiti come segue:
Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto: diploma di laurea

PUNTEGGIO:	punti
da 66/110 a 76/110	0,5
da 77/110 a 87/110	1,0
da 88/110 a 99/110	1,5
da 100/110 a 105/110	2,0
da 106/110 a 110/110	2,5
con 110/110 e lode	3,0

Art. 129-Criteri di attribuzione del punteggio

1. I punteggi riservati alla categoria "Titoli di servizio" sono ripartiti in tre sottocategorie, in modo da rendere valutabile in logica graduazione il servizio reso in posizioni diverse.

2. Le sottocategorie vengono così individuate e la ripartizione dei punteggi va fatta secondo il seguente criterio:

a) servizio di ruolo o non di ruolo prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche indicate al 2° comma dell'art. l del D. Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, in livelli funzionali o retributivi corrispondenti svolti in profili professionali inquadrati nella stessa qualifica o superiore e attinenti al posto messo a concorso
per ogni anno di servizio: punti 0,5

b) servizio prestato presso gli Enti di cui alla lettera a) in posti di pari grado o superiori non attinenti al posto messo a concorso
per ogni anno di servizio: punti 0,15

c) sono valutabili inoltre soltanto le attività svolte in q. f. o livelli equivalente inferiore ad un livello a quello di cui il corso si riferisce
per ogni anno di servizio: punti 0,05[c]

4. I punteggi attribuiti alle varie sottocategorie debbono intendersi frazionabili per mese intero. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori a15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

5. I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero delle ore previsto per il tempo pieno.

6. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, con esclusione di quei concorsi in cui ciò sia stato espressamente previsto nel bando, in relazione alla particolare figura del posto da ricoprire. I servizi prestati alle dipendenze di privati potranno comunque essere valutati nella categoria del curriculum.

7. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 3.

Art. 130-Valutazione dei titoli vari

1. In questa categoria vengono valutate:
-le pubblicazioni, gli encomi, gli attestati relativi a specializzazioni in attività tecnologiche, i corsi di perfezionamento su materie attinenti al posto messo a concorso purché rilasciati da scuole o istituti legalmente riconosciuti;
-i titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso al posto;

per ogni titolo di studio superiorea quello richiesto per l'accesso al posto.....punti 1,0

per ogni titolo attinente al posto.....punti 0,5

per ogni titolo non attinente al posto.....punti 0,25

idoneità in concorsi per esami in pubbliche amministrazioni purchè di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso per ogni idoneità .....punti 0,25

idoneità in concorsi per esami in pubbliche amministrazioni purchè di livello inferiore a quello messo a concorso per ogni idoneità .....punti 0,15

2. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 2.

Art. 131-Valutazione del curriculum formativi e professionale

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum culturale e professionale, in questa categoria vengono valutate le attività, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, compreso il servizio prestato presso ditte o aziende private in posti di pari grado o superiori, purchè attinenti a quello messo a concorso ed a condizione che, nei certificati rilasciati dalle aziende private sia indicata la posizione di lavoro e le funzioni svolte, con riferimento a quelle risultanti dal libro paga dell'azienda e dal relativo numero di matricola.

2. La Commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulato un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta.

3. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

4. Nei concorsi interni per l'attribuzione del punteggio, la Commissione tiene conto delle sanzioni disciplinari subite dal candidato negli ultimi 5 anni antecedenti il termine massimo fissato per la presentazione delle domande di partecipazione. A tal fine il segretario della Commissione procede ad accertamento nel fascicolo personale ed acquisisce certificazione interna a cura del responsabile del servizio personale.

5. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 2.

CAPO VI°

PROVE CONCORSUALI

Art. 132-Comunicazione data delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati con lettera raccomandata A.R., non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime, con esplicita riserva che l'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento della/e prove scritte o prati che.

2. Ai candidati deve essere inoltre comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretori o fino all'espletamento delle prove stesse.

4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, nè, ai sensi della legge 8.3.89 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 133-Prove di selezione del concorso

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta teorica, prova scritta teorico-pratica, prova scritta pratica e prova pratica.
Si intende:
- per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato a esprimere cognizione di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- per prova scritta teorico-pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico;
- per prova pratica: la produzione di un risultato concreto con impiego anche di tecniche artigianali;
- per prova orale: quella nella quale si procede attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

Art. 134-Tutela persone diversamente abili

Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell’art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n° 104.

Art. 135- Norme comuni alle prove scritte

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce in apposita sala per individuare i temi da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli.

2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi, o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi, che comunque dovrà essere pari o superiore alla maggioranza assoluta dei componenti. I commissari dissenzienti hanno diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

3. La Commissione sceglie un numero di temi pari o superiore a tre, il cui testo viene trascritto nella stessa sala, vi stato da due membri della commissione e chiuso ciascuno in una busta non trasparente e senza segni esterni.

4. I commissari debbono evitare di uscire dalla sala delle prove sino alla dettatura del tema prescelto. E' vietato loro comunque intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.

5. Una volta scelti ed imbustati i temi si procede alla autentica dei fogli sui quali saranno accolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firme di almeno 2 commissari apposte sul lato destro in alto del frontespizio del foglio. I fogli possono essere autenticati da coppie di commissari diversi purché la composizione della coppia resti quella per tutta la durata dell'autentica.

6. Il presidente ed i membri della commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

7. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

Art. 136-Impostazione delle prove scritte

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura. Essi vengono invitatati a trattenere presso dì sé, soltanto i testi dì legge, o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna borselli, ecc.. in un tavolo presso la presidenza.

2. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal presidente o da un commissario da questi

designato, sulla metodologia della prova prevenendo li che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

3. Verrà indicato il periodo di tempo messo a disposizione che non potrà essere inferiore a 4 ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi ai livelli professionali sino alla sesta qualifica, e 6 ore per i concorsi a livelli professionali superiori.

4. Si procede poi alla distribuzione ai candidati di due fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati. E' vietato far uso di carta non vidimata. La presenza di essa sul tavolo della prova o nel plico degli elaborati comporta l'annullamento della prova stessa.

5. Unitamente ai fogli viene distribuita una penna biro uguale per tutti i candidati con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata soltanto la penna distribuita dalla Commissione, da restituire al termine della stessa.

6. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un foglio bianco.

7. Infine il presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi prescelti che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme. Il presidente, aperta la busta prescelta, legge il tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema prescelto" vi stata dal presidente e dal segretario. Il presidente od un commissario, legge altresì il testo degli altri temi non estratti. Successivamente si procede alla dettatura del tema prescelto, che deve essere ripetuta, su richiesta dei presidente, da uno dei candidati con lettura del testo trascritto.

8. Infine, il presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

Art. 137-Svolgimento delle prove scritte

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti, dal bando e riscontrati dalla commissione privi di. commento o dottrina.

2. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consenti ti. Di ciò si dà atto nel verbale.

3. Il candidato, dopo aver terminato la prova, mette tutti i fogli vidimati ricevuti, senza firmarli, nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglio bianco o cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Inserisce la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della

commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma e la data della consegna.

4. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

5. Alla conclusione dell'ultima prova di esame scritta, comunque non oltre le 24 ore, si riuniscono le buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccato la relativa linguetta numerata. Questa operazione viene effettuata della Commissione, con l'intervento di almeno due componenti, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l’avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a lO, potranno assistere alle anzi dette operazioni.

6. Tutte le buste contenenti gli elaborati vengono riunite la un unico pacco firmato sui lembi di chiusura dai commissari presentì. Il pacco viene preso in consegna dal segretario che lo custodirà nel proprio ufficio o in un altro luogo più sicuro proposto dal Presidente.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 138-Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in ugual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di uguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

3. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.

Art. 139-Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata la integrità del pacco, alla sua apertura. Quindi si inizia ad aprire, in modo casuale, la busta contenente gli elaborati contrassegnando la busta aperta e le altre buste in essa contenute con un unico numero progressivo per candidato.

2. Successivamente si apre la busta contenente gli elaborali relativi alla prima prova identificabile dalla data apposta sulla stessa, provvedendo a contrassegnare i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta contenente le generalità del candidato (che deve restare chiusa) con lo stesso

numero già attribuito.

3. Una volta terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede contestualmente alla sua valutazione che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario.

4. La commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

5. Terminata la correzione degli elaborati si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno. Indi, il segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato, il voto assegnato indicando lo in numero ed in lettere e sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. La prova si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

6. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato.

7. La Commissione non valuterà gli elaborati relativi alla seconda prova scritta, o alla prova teorico/pratica e scritta/pratica, se il candidato ha ottenuto nella prima prova scritta una votazione inferiore a quella prevista per essere ammessi alla prove orale.

Art. 140-Valutazione delle prove pratiche

1. La Commissione procede alla valutazione dei risultati della prova pratica in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo presente altresì il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto. La prova si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

Art. 141-Comunicazione ai candidati dell’esito delle prove

1. Entro cinque giorni dal completamento della valutazione della prova scritta e/o pratica, il presidente provvede a comunicare, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno a ciascun candidato, l'esito della prova o delle prove sostenute indicandone il punteggio, nonché a pubblicare all'albo pretorio o in altro luogo prevalente comunicato ai candidati l'elenco degli ammessi alla prova orale con l'indicazione dei punteggio conseguito.

Art. 142-Svolgimento della prova orale

l. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione decide sulle modalità della stessa.

2. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione,

salvo per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione dei candidato.

3. Le prove orali sono pubbliche, salvo che la Commissione non decida diversamente all'inizio delle stesse. In tal caso non sono applicabili le norme dei commi precedenti.

4. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo un ordine estratto a sorte all'inizio della prova, se il numero dei candidati è tale da potersi esaurire nella stessa giornata, o, in caso contrario, all'inizio della prova scritta mediante individuazione della lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. Anche in tal caso nell'ambito della giornata, l'ordine di comparizione davanti alla Commissione è determinato da estrazione a sorte all'inizio della giornata stessa.

5. Terminata la prova orale di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente che è pari alla somma dei voti attribuiti dai commissari.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

7. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII°

CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 143-Determinazione del punteggio complessivo e formazione della graduatoria di idoneità

l. Il punteggio complessivo è determinato sommando la media dei voti riportati nelle prove scritte il voto o la media del voti riportati nelle prove pratiche ed il voto ottenuto nella prova orale.

2. Nel caso di concorso per titoli ed esami il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli viene sommato al punteggio complessivo conseguito nelle prove d'esame determinato come indicato allo comma.

3. Al termine della prova orale o in altra successiva seduta da tenersi noli oltre una settimana da questa, la Commissione procede alla formazione della graduatoria di idoneità in ordine decrescente, indicando accanto a ciascun candidato i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha dichiarato di possedere nella istanza. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.

4. La graduatoria così formulata, unicamente al verbale contrassegnato in ciascun foglio da tutti i componenti della commissione vengono rimessi all'Amministrazione non oltre lO giorni dalla ultimazione dei lavori.

5. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della Commissione e del segretario.

Art. 144-Applicazione delle preferenze o precedenze

1. La Commissione successivamente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

3. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli

idonei.

4. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

5. L'ordine di preferenza, a parità di punteggio è quello stabilito dal 4° comma dell'art. 5 del D.P.R 9 maggio 1994 n° 487 e successive modifiche ed integrazioni

Art. 145-Approvazione delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile dell'area del personale, o il suo naturale sostituto nel caso in cui lo stesso abbia svolto le funzioni di Presidente della Commissione, provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi.

2. Qualora non venga rilevato alcun elemento di illegittimità, approva con determinazione la graduatoria presentata e la trasmette all'ufficio personale per l'assunzione del vincitore.

3. Qualora riscontri irregolarità si procede come segue:
- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire, con evidenza, errori di esecuzione, il Responsabile di Area procede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevi per palese incongruenza o contraddizione, il Responsabile di Area con propria determinazione rinvia i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro lO giorni perché, sulla base delle indicazioni date si provveda alla eliminazione dei vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

4. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza dei numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni, il Responsabile di Area procede con propria determinazione alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti ed alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l’eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all’indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 146-Comunicazione dell’esito ai partecipanti

l. Divenuto esecutivo il provvedimento che approva le operazioni concorsuali, il responsabile

dell’ufficio competente comunica ai candidati risultati idonei, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno l’esito del concorso.

2. Per coloro che saranno utilmente collocati nella graduatoria di merito il responsabile dell'ufficio competente. provvederà alla acquisizione di tutti i documenti utili e valutare l'ammissibilità del candidato al concorso.

Art. 147-Decadenza del vincitore

1. Il vincitore del concorso che non produce i documenti richiesti, o parte di essi, nei termini prescritti, non verrà assunto.

2. Il contratto di lavoro si risolverà di diritto anche nel caso che il vincitore non assuma servizio, senza giustificato motivo, alla data indicata nello stesso contratto individuale di lavoro.

CAPO VII°

ASSUNZIONI

Art. 148-Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata AR., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 149- Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

3. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile del Servizio personale.

Art. 150-Verifiche sanitarie

L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.

CAPO IX°

SELEZIONI

Art. 151- Assunzione mediante selezione

l. Le assunzioni per posti per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non da' luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.

3. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.

4. I candidati interni sono ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.

5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione Circoscrizionale per l'impiego.

6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

7. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità indicate.

Art. 152-Modalità di svolgimento delle selezioni

l. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e di profilo professionale di appartenenza.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

CAPO X°

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 153-Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

l. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
f) la prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 18/30.
g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La Commissione esaminatrice e' nominata dal Responsabile di Area ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un

dipendente di ruolo dell'Ente.

Art. 154-Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

l. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti - obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessita di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n. 127.

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

3. Per l' attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unita richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.

6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio.

7. L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

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

8. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale e' attribuito il punteggio stabilito dall'articolo 128.

9. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

10. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

12. La prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone lO punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 6/10.

13. La graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Art. 155-Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. In considerazione dei mutamenti demografici determinati dai flussi turistici sul territorio comunale, anche connessi a particolari manifestazioni, possono essere attivate particolari modalità selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato, al fine di assicurare il mantenimento di un idoneo livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati.

2. All'individuazione del personale occorrente provvede la Giunta Comunale con proprio atto deliberativo. Il Responsabile di Area provvede alla nomina della Commissione esaminatrice, composta dal Responsabile preposto al Servizio personale, in qualità di Presidente, e da due componenti scelti tra il personale del Comune.

3. In relazione alla professionalità richiesta al personale da assumere, le selezioni potranno essere effettuate per soli titoli, di studio e/o di servizio, ivi compreso quello eventualmente già prestato presso l'Ente ai medesimi fini, ovvero per titoli e prova consistente in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, o prova pratica attitudinale.

4. La procedura di reclutamento deve essere pubblicizzata almeno mediante avviso di selezione pubblicato all' Albo pretorio del Comune per dieci giorni consecutivi, nonché con contestuale affissione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione, redatte secondo uno schema appositamente predisposto, è fissato in dieci giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso.

5. La data dell' eventuale prova viene comunicata, almeno dieci giorni prima, con le stesse modalità dell'avviso di selezione, o può essere contenuta direttamente nel medesimo avviso.

6. I rapporti a tempo determinato instaurati ai sensi del presente articolo sono non possono superare il periodo di tempo connesso con la particolare esigenza che li ha determinati ed in nessun caso possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

PARTE TERZA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 156-Norme transitorie per i concorsi

I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui venne deliberata l'adozione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite nei articoli precedenti.

Art. 157-Abrogazioni

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 158-Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perchè chiunque ne possa prendere visione.
2. la parte seconda del regolamento deve essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 159-Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

ALLEGATO 1.1.A

SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

CAT. : B - C – D

ALLEGATO 1.1.A

SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Comune di Montepulciano			**Cat. B**
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE			
Dipendente	Cat.	Profilo professionale	
Servizio di appartenenza		Responsabile della valutazione	
Periodo di valutazione			
Elementi di valutazione		**Valore**	**valutazione**
Comportamento organizzativo (max 50)			
1. **Rendimento quantitativo e qualitativo (max 20)**			
1.a – rendimento quantitativo		Max 5	
1.b – rendimento qualitativo		Max 5	
1.c- flessibilità		Max 10	
2. **Rendimento professionale capacità tecnica (max 15)**			
2.a – conoscenze generali e specialistiche		Max 5	
2.b – capacità professionali e tecniche		Max 5	
2.c - sviluppo del ruolo professionale		Max 5	
3. **Integrazione personale nell'organizzazione (max 10)**			
3.a – grado di inserimento nel lavoro di gruppo		Max 5	
3.b – gestione rapporti		Max 5	
4. **Capacità organizzative e gestionali (max 5)**			
4.a - capacità nell'organizzare il proprio lavoro		Max 5	
Totale "comportamento organizzativo"			
RISULTATI (max 50)			
5. **Risultati individuali (da obbiettivi individuali)**		Max 25	
6. **Risultati comuni (da obbiettivi comuni)**		Max 25	
Totale "risultati"			
TOTALE			
Responsabile della valutazione	(firma)		
	(data)		
Dipendente	(firma)		
	(data)		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			Cat. B
ELEMENTO DI VALUTAZIONE: 1- Rendimento quantitativo e qualitativo **(max 20)**			
Fattori specifici		**Descrizione**	**Valore max**
1.a	**Rendimento quantitativo**	- rendimento inteso come entità dell'apporto offerto e quantità di lavoro eseguito; - rispetto delle scadenze, degli impegni e dei tempi previsti; - rapidità nell'esecuzione del lavoro;	**5**
1.b	**Rendimento qualitativo**	- immediata fruibilità delle attività/elaborati; - affidabilità/accuratezza/precisione e attenzione al dettaglio; - efficacia e prontezza nel risolvere situazioni problematiche, imprevisti, urgenze; - iniziativa e capacità di risolvere i problemi;	**5**
1.c	**Flessibilità**	- capacità di adattamento ai mutamenti lavorativi; - contributo operativo ai processi di cambiamento; - coinvolgimento e partecipazione ad esigenze di flessibilità del lavoro; - partecipazione attiva ad attività "di gruppo" sia all'interno del servizio, sia intersettoriali.	**10**
ELEMENTO DI VALUTAZIONE: 2- Competenza professionale e capacità tecnica **(max 15)**			
Fattori specifici		**Descrizione**	**Valore max**
2.a	**Conoscenze generali e specialistiche (*)**	- livello di preparazione tecnica per lo svolgimento delle attività di categoria; - padronanza delle conoscenze professionali generali e specialistiche; - grado di aggiornamento delle proprie conoscenze;	**5**
2.b	**Capacità professionali e tecniche**	- capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia; - capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale; - conoscenze di materiali, attrezzi e capacità del loro corretto utilizzo;	**5**
2.c	**Sviluppo del ruolo professionale**	- capacità di arricchire ed allargare le proprie conoscenze; - propensione al miglioramento della professionalità; - attitudine a diversificare ed ampliare le proprie esperienze e conoscenze teorico-professionali; - capacità di utilizzare nuove tecniche operative o nuovi strumenti di lavoro; - flessibilità e prontezza ad affrontare situazioni nuove, anche con soluzioni innovative;	**5**
ELEMENTO DI VALUTAZIONE: 3- Competenza professionale e capacità tecnica **(max 10)**			
Fattori specifici		**Descrizione**	**Valore max**
3.a	**Grado di inserimento nel lavoro di gruppo**	- capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con i colleghi e senso di responsabilità; - collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di unità organizzative del proprio servizio o anche di altri servizi;	**5**
3.b	**Gestione rapporti**	- attenzione e abilità nelle relazioni interpersonali e nella comunicazione verso i colleghi, gli utenti e altri; - tendenza ad anticipare ed evitare momenti di tensione e conflitto, anche risolvendo creativamente e costruttivamente situazioni critiche;	**5**
ELEMENTO DI VALUTAZIONE: 4- Capacità organizzative e gestionali **(max 5)**			
Fattori specifici		**Descrizione**	**Valore max**
4.a	**Capacità nell'organizzare il proprio lavoro**	- capacità di programmare e di organizzare l'attività di competenza, con orientamento ai tempi e alle priorità organizzative; - partecipazione attiva a iniziative di miglioramento delle procedure di lavoro dell'unità organizzativa; - capacità di proporre soluzioni anche piccole ma immediatamente realizzabili nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi-benefici;	**5**

(*) Conoscenze generali e specialistiche- definizione:
Conoscenze generali: insieme di conoscenze comuni a tutti i profili di una categoria e che permettono di operare all'interno di un ente.
Per la categoria B:
- conoscenze elementari delle normative generali degli Enti Locali
- conoscenze del funzionamento operativo dell'ente, in riferimento alla logistica, funzioni, referenti, ecc.
- conoscenze di base tecniche/informatica/discipline

Conoscenze specialistiche. Insieme di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto e che permettono di svolgere le attività adeguatamente.
Per la categoria B:
- conoscenze tecniche-operative riferite all'ambito di lavoro
- conoscenze generali delle procedure, anche amministrative, della propria unità organizzativa di appartenenza e approfondite delle attività di competenza
- capacità di applicazione pratica ed operativa delle metodologie e tecniche di lavoro;
- capacità di utilizzo di strumenti/apparecchiature/software riferiti al proprio lavoro

Comune di Montepulciano			**Cat. C**
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE			
Dipendente	Cat.	Profilo professionale	
Servizio di appartenenza		Responsabile della valutazione	
Periodo di valutazione			

Elementi di valutazione	**Valore**	**valutazione**
Comportamento organizzativo (max 45)		
1. **Rendimento quantitativo e qualitativo (max 15)**		
1.a – rendimento quantitativo	Max 2,5	
1.b – rendimento qualitativo	Max 2,5	
1.c- flessibilità	Max 10	
2. **Rendimento professionale capacità tecnica (max 10)**		
2.a – conoscenze generali	Max 2,5	
2.b – conoscenze specialistiche	Max 2,5	
2.c – capacità professionali e tecniche	Max 2,5	
2.d - sviluppo del ruolo professionale	Max 2,5	
3. **Integrazione personale nell'organizzazione (max 10)**		
3.a – grado di inserimento nel lavoro di gruppo	Max 5	
3.b – gestione rapporti	Max 5	
4. **Capacità organizzative e gestionali (max 10)**		
4.a -capacità nell'organizzare il proprio lavoro	Max 5	
4.b – capacità di programmazione e gestione	Max 5	
Totale "comportamento organizzativo"		
RISULTATI (max 55)		
5. **Risultati individuali (da obbiettivi individuali)**	Max 25	
6. **Risultati comuni (da obbiettivi comuni)**	Max 30	
Totale "risultati"		
TOTALE		

Responsabile della valutazione	(firma)
	(data)
Dipendente	(firma)
	(data)

ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			Cat. C
ELEMENTO DI VALUTAZIONE: 1- Rendimento quantitativo e qualitativo **(max 15)**			
Fattori specifici		**Descrizione**	**Valore max**
1.a	**Rendimento quantitativo**	- capacità di affrontare le situazioni in maniera positiva con spirito di iniziativa anche in assenza di informazioni dettagliate; - rendimento lavorativo e capacità di lavorare con tempi di esecuzione molto ridotti senza pregiudicare i risultati;	**2,5**
1.b	**Rendimento qualitativo**	- orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza; - svolgimento delle attività lavorative con tempestività e flessibilità di intervento ed affidabilità ; - puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni; - impegno e capacità di svolgere la propria prestazione in maniera efficace; - capacità di proporre soluzioni a problemi imprevisti o urgenti di particolare rilievo e complessità; - capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo;	**2,5**
1.c	**Flessibilità**	- capacità di adattarsi alle varie esigenze che si presentano; - capacità di adattamento ai mutamenti lavorativi, sia dell'unità di appartenenza che dell'ente; - contributo operativo ai processi di cambiamento; - coinvolgimento e partecipazione ad esigenze di flessibilità del lavoro; - partecipazione attiva ad attività "di gruppo" sia all'interno del servizio, sia intersettoriali.	**10**
ELEMENTO DI VALUTAZIONE: 2- Competenza professionale e capacità tecnica **(max 10)**			
Fattori specifici		**Descrizione**	**Valore max**
2.a	**Conoscenze generali (*)**	- padronanza delle conoscenze professionali generali, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali; - attitudine a diversificare e ampliare le proprie conoscenze teorico-professionali;	**2,5**
2.b	**Conoscenze specialistiche (**)**	- padronanza delle conoscenze professionali specialistiche, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali; - preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo ricoperto; - capacità di rappresentare, per le conoscenze professionali specifiche, punto di riferimento autorevole, mantenendo un costante aggiornamento e capacità di approfondimento e sistemazione;	**2,5**
2.c	**Capacità professionali e tecniche**	- capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia; - capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale; - conoscenze di materiali, attrezzi e capacità del loro corretto utilizzo;	**2,5**
2.d	**Sviluppo del ruolo professionale**	- capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale e/o tecnica; - capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione dei problemi ad elevata complessità tecnica,; - capacità di utilizzo delle risorse (strumenti informatici, etc.);	**2,5**
ELEMENTO DI VALUTAZIONE: 3- Competenza professionale e capacità tecnica **(max 10)**			
Fattori specifici		**Descrizione**	**Valore max**
3.a	**Grado di inserimento nel lavoro di gruppo**	- capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con i colleghi e senso di responsabilità; - collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di unità organizzative del proprio servizio o anche di altri servizi; - capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione;	**5**
3.b	**Gestione rapporti**	- capacità di rapportarsi con l'utenza interna/esterna; - attenzione e abilità nelle relazioni interpersonali e nella comunicazione verso i colleghi, gli utenti e altri interlocutori; - tendenza ad anticipare ed evitare momenti di tensione e conflitto, anche risolvendo creativamente e costruttivamente situazioni critiche; - chiarezza espositiva; - sensibilità alle esigenze degli utenti; - capacità di comprendere le esigenze degli utenti orientando il proprio comportamento organizzativo e quello dell'unità; - capacità di favorire la circolazione di informazioni quantificata nell'ambito nell' ambito del proprio contesto e verso l'organizzazione	**5**
ELEMENTO DI VALUTAZIONE: 4- Capacità organizzative e gestionali **(max 10)**			
Fattori specifici		**Descrizione**	**Valore max**
4.a	**Capacità nell'organizzare il proprio lavoro**	- capacità di offrire un significativo contributo all'organizzazione e razionalizzazione delle procedure di lavoro; - capacità di definire e organizzare il lavoro proprio in modo da permettere una completa integrazione con il lavoro dei colleghi; - capacità di organizzare il proprio lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di appartenenza; - capacità di organizzare il proprio lavoro per gestire al meglio il tempo sia nelle attività condivise con i colleghi che nelle relazioni con gli utenti;	**5**
4.b	**Capacità di programmazione e gestione**	- capacità di offrire un significativo contributo alla organizzazione e gestione delle risorse affidate; - sensibilità all'impegno di risorse economiche anche se solo indirette (costi generali dell'ente); - capacità di proporre soluzioni miranti all'ottimizzazione costi-benefici; - capacità di diffondere la propria conoscenza favorendo la crescita professionale del gruppo di lavoro	**5**

(*) Conoscenze generali. Definizione: Insieme di conoscenze comuni a tutti i profili di una categoria e che permettono di operare all'interno di un ente.
Per la categoria C:
-conoscenze normative generali degli Enti Locali
-conoscenze di base di tipo economico e di programmazione e controllo
-conoscenze elementari di contratti di lavoro
-conoscenze generali di tecniche/discipline relative alla categoria
-conoscenze generali di informatica

(**) Conoscenze specialistiche. Definizione: Insieme di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto e che permettono di svolgere le attività adeguatamente.
Per la categoria C:
-approfondite conoscenze normative e regolamentari legate all'ambito specifico di lavoro
-approfondite conoscenze dei processi organizzativi e gestionali della propria unità di appartenenza e conoscenza di base dei processi intersettoriali
-approfondite conoscenze teorico/professionali di discipline specialistiche
-approfondite conoscenze informatiche specifiche del ruolo/profilo

Comune di Montepulciano	**Cat. D**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente	Cat.	Profilo professionale

Servizio di appartenenza	Responsabile della valutazione

Periodo di valutazione	

Elementi di valutazione	**Valore**	**valutazione**
Comportamento organizzativo (max 40)		
1. **Rendimento quantitativo e qualitativo (max 12,5)**		
1.a – rendimento quantitativo e qualitativo	Max 2,5	
1.b – flessibilità	Max 10	
2. **Rendimento professionale capacità tecnica (max 7,5)**		
2.a – conoscenze specialistiche	Max 2,5	
2.b – capacità professionali e tecniche	Max 2,5	
2.c - sviluppo del ruolo professionale	Max 2,5	
3. **Integrazione personale nell'organizzazione (max 10)**		
3.a – grado di inserimento nel lavoro di gruppo	Max 5	
3.b – gestione rapporti	Max 5	
4. **Capacità organizzative e gestionali (max 10)**		
4.a -capacità nell'organizzare il proprio lavoro	Max 5	
4.b – capacità di programmazione e gestione	Max 5	
Totale "comportamento organizzativo"		
RISULTATI (max 60)		
5. **Risultati individuali (da obbiettivi individuali)**	Max 30	
6. **Risultati comuni (da obbiettivi comuni)**	Max 30	
Totale "risultati"		
TOTALE		

Responsabile della valutazione	(firma)
	(data)
Dipendente	(firma)
	(data)

ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			Cat. D
ELEMENTO DI VALUTAZIONE: 1- Rendimento quantitativo e qualitativo **(max 12,5)**			
Fattori specifici		**Descrizione**	**Valore max**
1.a	**Rendimento quantitativo e qualitativo**	- capacità di affrontare le situazioni in maniera positiva con spirito di iniziativa anche in assenza di informazioni dettagliate; - rendimento lavorativo e capacità di lavorare con tempi di esecuzione molto ridotti senza pregiudicare i risultati; - orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza; - svolgimento delle attività lavorative con tempestività e flessibilità di intervento e affidabilità; - puntualità e precisione nell'assolvimento della prestazione; - impegno e capacità di svolgere la propria prestazione in modo efficace; - capacità di proporre soluzioni a problemi imprevisti o urgenti di particolare rilievo e complessità; - capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo;	**2,5**
1.b	**Flessibilità**	- capacità di adattamento ai mutamenti lavorativi, sia dell'unità di appartenenza che dell'ente; - contributo operativo ai processi di cambiamento; - coinvolgimento e partecipazione ad esigenze di flessibilità del lavoro; - coinvolgimento e partecipazione attiva ad attività "di gruppo" sia all'interno del servizio, sia intersettoriali; - capacità di attivare risorse e persone fuori e dentro l'unità di appartenenza;	**10**
ELEMENTO DI VALUTAZIONE: 2- Competenza professionale e capacità tecnica **(max 7,5)**			
Fattori specifici		**Descrizione**	**Valore mValore max**
2.a	**Conoscenze specialistiche (*)**	- padronanza delle conoscenze professionali specialistiche anche nei loro fondamenti teorici e concettuali; - preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo ricoperto; - capacità di rappresentare, per le conoscenze professionali specifiche, punto di riferimento autorevole, mantenendo un costante aggiornamento e capacità di approfondimento e sistematizzazione;	**2,5**
2.b	**Capacità professionali e tecniche**	- capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale e/o tecnica; - capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione dei problemi ad elevata complessità tecnica; - capacità di utilizzo delle risorse (strumenti informatici, ecc);	**2,5**
2.c	**Sviluppo del ruolo professionale**	- capacità di diversificare e sviluppar le proprie competenze anche tale da comportare un allargamento e arricchimento dei compiti assegnai e del profilo professionale; - flessibilità e prontezza ad affrontare situazioni nuove, anche con soluzioni innovative;	**2,5**
ELEMENTO DI VALUTAZIONE: 3- Competenza professionale e capacità tecnica **(max 10)**			
Fattori specifici		**Descrizione**	**Valore mValore max**
3.a	**Grado di inserimento nel lavoro di gruppo**	- capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con i colleghi e senso di responsabilità; - collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e altri processi di servizio, con orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente; - capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e far questo ed il resto dell'organizzazione;	**5**
3.b	**Gestione rapporti**	- capacità di rapportarsi con l'utenza interna/esterna; - attenzione e abilità nelle relazioni interpersonali e nella comunicazione verso i colleghi, gli utenti e altri interlocutori; - tendenza ad anticipare ed evitare momenti di tensione e conflitto, anche risolvendo creativamente e costruttivamente situazioni critiche; - chiarezza espositiva; - sensibilità alle esigenze degli utenti; - capacità di comprendere le esigenze degli utenti orientando il proprio comportamento organizzativo e quello dell'unità; - capacità di favorire la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e verso l'organizzazione; - gestione relazioni con organi superiori: capacità di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornire assistenza tecnica per il raggiungimento degli obiettivi;	**5**
ELEMENTO DI VALUTAZIONE: 4- Capacità organizzative e gestionali **(max 10)**			
Fattori specifici		**Descrizione**	**Valore mValore max**
4.a	**Capacità nell'organizzare il proprio lavoro**	- capacità di offrire un significativo contributo all'organizzazione e razionalizzazione delle procedure di lavoro; - capacità di definire e organizzare il lavoro proprio in modo da permettere una completa integrazione con il lavoro dei colleghi; - capacità di organizzare il proprio lavoro per gestire al meglio il tempo sia nelle attività condivise con i colleghi che nelle relazioni con gli utenti; - capacità di organizzare il proprio lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di appartenenza; - ruolo determinante nel perseguire le finalità complessive del gruppo di lavoro; - capacità di costituire un punto di riferimento professionale;	**5**
4.b	**Capacità di programmazione e gestione**	- capacità di offrire un significativo contributo all'organizzazione e gestione delle risorse affidate; - sensibilità all'impegno di risorse economiche anche se solo indirette (costi generali dell'ente); - capacità di proporre soluzioni miranti all'ottimizzazione costi-benefici, efficienza-qualità, risorse-risultati; - capacità di diffondere la propria conoscenza favorendo la crescita professionale del gruppo di lavoro; - impegno nell'attività di programmazione del lavoro di competenza, garantendo il massimo rispetto dei tempi.	**5**

(*) Conoscenze specialistiche- definizione: Preparazione professionale dimostrata; studio, ricerca, elaborazione/progettazione del dato e/o piano di contenuto specialistico. Insieme di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto e che permettono di svolgere le attività adeguatamente.
Per la categoria D:
- elevate conoscenze normative e regolamentari legate all'ambito specifico di lavoro, nel proprio servizio
- elevate conoscenze dei processi organizzativi e gestionali del proprio servizio e conoscenze dei processi intersettoriali
- elevate conoscenze teorico/professionali di discipline scientifiche e capacità di applicazione pratica e operativa di metodologia e tecniche di lavoro
- approfondite conoscenze informatiche specifiche del ruolo/profilo

ALLEGATO 1.1.B

SISTEMA DI PESATURA E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

INDICE

ALLEGATO 1.1.B 7
SISTEMA DI PESATURA E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE 7
1. LA PESATURA DELLE POSIZIONI 9
2. LA METODOLOGIA DI PESATURA DELLA POSIZIONE DELL'UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 9
2.1. Aree di intervento 9
1. Risorse umane assegnate 10
2. Livelli di discrezionalità decisionale e gestionale 10
3. Grado di responsabilità 10
2.2. Definizione delle aree 10
3. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 13
4. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 14
4.1. Fattori e punteggi 14
4.2. Descrizione fattori 15
5. MODALITÀ DI RIPARTIZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO 20
6. SCHEDA DI VALUTAZIONE 21
7. VALUTAZIONE NEGATIVA 21
7.1. Disposizioni generali 21
7.2. Posizione Organizzativa 21
8. PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE E FORMAZIONE GRADUATORIA 22
8.1. Posizione Organizzativa 22
9. FASCE DI VALUTAZIONE 22
ALLEGATO 1.1.B.1 23

1. *LA PESATURA DELLE POSIZIONI*

La valutazione della posizione mira a definire il grado di complessità connesso alle funzioni attribuite ad una specifica posizione di lavoro, prescindendo dalle prestazioni effettivamente erogate dal soggetto che ricopre tale posizione.
La valutazione della posizione, quindi, deve essere effettuata su parametri di carattere oggettivo, legati, cioè, a criteri valutativi slegati dalla soggettività del dipendente incaricato di assolvere alle funzioni ad essa connesse.
Attraverso il sistema di valutazione è possibile "pesare" il contenuto delle diverse posizioni in modo tale da determinare il valore relativo di ciascuna posizione rispetto alle altre posizioni di pari livello presenti nell'organizzazione.
A differenza del contratto della dirigenza degli enti locali, il contratto comparto Regioni-Autonomie locali non fissa criteri generali di valutazione delle posizioni organizzative (articolo 27, denominato "*Retribuzione di posizione"*, del CCNL Area dirigenza del 23 dicembre 1999 *"Gli enti determinano i valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali previste dai rispettivi ordinamenti, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne*").
In tale direzione si muove anche la presente metodologia che implementa un sistema che utilizza indicatori numerici di descrizione di area di valutazione e fattori valutativi delle caratteristiche di complessità della posizione.
La somma degli indici relativi ad ogni singolo fattore (e quindi di ogni area di valutazione) determina il peso complessivo della posizione (la rappresentazione dei fattori di complessità) e, conseguentemente, la graduazione delle posizioni stesse.

2. *LA METODOLOGIA DI PESATURA DELLA POSIZIONE DELL'UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA*

2.1. Aree di intervento

La piattaforma valutativa proposta si basa su tre aree di valutazione fondamentali:

a) collocazione nella struttura;
b) complessità organizzativa;
c) responsabilità gestionale interna ed esterna.

Ogni singola area rappresenta a sua volta l'insieme di più fattori omogenei, per i quali è più facile determinare, su scale prefissate, gli indici numerici di descrizione.

Nella tabella che segue vengono riassunti i fattori che rappresentano ogni singola area.

A) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA	1. Livello di integrazione con altri uffici/servizi	10
	2. Livello di programmazione e progettualità	10
B) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA	1. Grado di integrazione di processi e attività	10
	2. Caratteristiche delle funzioni direttive	10
	3. Tipologia e frequenza delle relazioni (*):	10
	a) Tipologia:	
	a.1 Relazioni interne	
	a.2 Relazioni con l'utenza (interna/esterna)	
	a.3 Relazioni istituzionali e con grandi organizzazioni	

	b) Frequenza:	
	b.1 Relazioni interne	
	b.2 Relazioni con l'utenza (interna/esterna)	
	b.3 Relazioni istituzionali e con grandi organizzazioni	
C) RESPONSABILITÀ GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA	**1. Risorse umane assegnate**	10
	2. Livelli di discrezionalità decisionale e gestionale	10
	3. Grado di responsabilità	10

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

2.2. Definizione delle aree

2.2.A. ***COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA***

1. Livello di integrazione con altri uffici/servizi

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

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Basso				Medio			Alto		

2. Livello di programmazione e progettualità

Rileva il grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti in relazione al livello di dinamicità delle attività di competenza ed alle esigenze di programmazione dei servizi.

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Basso				Medio			Alto		

2.2.B. ***COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA***

1. Grado di integrazione di processi e attività

Rileva il grado di integrazione richiesto dalla posizione nel coordinamento dei processi e delle attività gestite

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
La posizione coordina e integra un numero molto limitato di processi prevalentemente omogenei			La posizione coordina e integra un numero elevato di processi sostanzialmente omogenei			La posizione coordina e integra un numero limitato di processi eterogenei		La posizione coordina e integra un numero elevato processi eterogenei	

2. Caratteristiche delle funzioni direttive

Esprime il grado di complessità richiesto alla posizione nel coordinamento diretto e funzionale delle posizioni, sia in termini di quantificazione numerica dei profili professionali direttamente gestiti o coordinati, sia in termini di qualità dell'attività coordinamentale svolta.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato e tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio e tipologie omogenee			Coordinamento diretto di risorse umane di numero limitato e tipologie eterogenee		Coordinamento diretto di risorse umane di numero ampio e tipologie eterogenee	

3. Tipologia e frequenza delle relazioni

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

a) Tipologia:

a.1 Relazioni interne

a.2 Relazioni con l'utenza (interna/esterna)

a.3 Relazioni istituzionali e con grandi organizzazioni

Rileva l'intensità del profilo rivestito, dalla posizione, nel complesso sistema relazionale interno ed esterno all'ente con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire

a.1 Relazioni interne

Rileva il grado di complessità delle relazioni interne che porta avanti l'ufficio nei confronti dei soggetti interni all'ente

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Relazioni che comportano scambio di informazioni di modesta complessità e/o con uffici/unità dello stesso servizio				Relazioni che comportano informazioni complesse e/o con uffici/unità di altri servizi			Relazioni che comportano informazioni molto complesse e/o negoziali prevalentemente con uffici/unità di altri servizi		

a.2 Relazioni con l'utenza (interna/esterna)

Rileva il grado di complessità delle relazioni che gestisce l'ufficio con l'utenza (intesa come utenza interna e/o esterna)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Relazioni indispensabili ed elementari				Relazioni che comportano informazioni di media complessità			Relazioni che comportano informazioni di alta complessità		

a.3 Relazioni istituzionali e con grandi organizzazioni

Rileva il grado di complessità delle relazioni che gestisce l'ufficio rapportandosi con istituzioni o organizzazioni di rilievo

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Relazioni indispensabili ed elementari				Relazioni che comportano informazioni di media complessità			Relazioni che comportano informazioni di alta complessità, anche con funzioni di rappresentanza dell'Ente		

b) Frequenza

b.1 Relazioni interne

b.2 Relazioni con l'utenza (interna/esterna)

b.3 Relazioni istituzionali e con grandi organizzazioni

Rileva la quantità di relazioni che l'ufficio deve intrattenere secondo la tipologia dei soggetti destinatari delle stesse.

b.1 Relazioni interne

Rileva la frequenza delle relazioni interne che porta avanti l'ufficio nei confronti dei soggetti interni all'ente

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Mai o occasionalmente				Spesso settimanalmente			Giornalmente o più volte nella stessa giornata		

b.2 Relazioni con l'utenza (interna/esterna)

Rileva la frequenza delle relazioni che gestisce l'ufficio con l'utenza (intesa come utenza interna e/o esterna)

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Mai o occasionalmente				Spesso settimanalmente			Giornalmente o più volte nella stessa giornata		

b.3 Relazioni istituzionali e con grandi organizzazioni

Rileva la frequenza delle relazioni che gestisce l'ufficio con istituzioni o organizzazioni di rilievo

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Mai o occasionalmente				Spesso settimanalmente			Giornalmente o più volte nella stessa giornata		

*2.2.C. **RESPONSABILITÀ GESTIONALE INTERNA E ESTERNA***

1. *Risorse umane assegnate*
2. *Livelli di discrezionalità decisionale e gestionale*
3. *Grado di responsabilità*

1. Risorse umane assegnate

Rileva la quantità di risorse umane gestite (dipendenti a tempo indeterminato e determinato) e quindi la complessità della rete di relazioni e delle evenienze organizzative facenti capo alla posizione organizzativa.

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Fino a 1	2 - 3	4 - 6	7 - 9	10 - 12	13 - 15	16 - 18	19 -21	22 -24	Oltre 25

2. Livelli di discrezionalità decisionale e gestionale

Focalizza l'ampiezza dell'autonomia decisionale e il livello di discrezionalità tecnica rimesso alla posizione, con riguardo alla possibilità di definire autonomamente sia il grado di dettaglio nella formulazione/attuazione degli obiettivi assegnati da parte del Responsabile di Area (P.O.), sia gli strumenti tecnici e organizzativi per perseguire gli obiettivi stessi.

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Ambiti di discrezionalità decisionale e gestionale limitati			Ambiti di discrezionalità decisionale e gestionale ampi ma definiti			Ambiti di discrezionalità decisionale e gestionale ampi con discreti margini di discrezionalità		Ambiti di discrezionalità decisionale e gestionale ampi con elevati margini di discrezionalità	

3. Grado di responsabilità

Rileva il livello di responsabilità, tipologicamente diversificata, cui risulta esposta la posizione organizzativa nell'azione svolta verso soggetti esterni e/o interni all'Ente

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Basso livello di responsabilità personale				Medio livello di responsabilità personale			Elevato livello di responsabilità personale		

4. Fasce per Indennità di Posizione

Valore economico determinato dalla Giunta Municipale sulla base delle previsioni contrattuali.

FASCE	1	2	3	4
PUNTEGGIO	**71/80**	**61/70**	**51/60**	**FINO A 50**

3. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La valutazione delle prestazioni costituisce un elemento fondamentale della moderna gestione delle risorse umane e si caratterizza sempre più come uno strumento di gestione, indirizzo e sviluppo e valorizzazione delle persone, oltre che di analisi e verifica della performance.

L'abilità dell'amministrazione nello stimolare la capacità dei singoli propri collaboratori costituisce uno dei più importanti fattori di competitività, specie in scenari ove alla quantità prevale la qualità dei prodotti e dei servizi forniti.

Per tale motivo nel presente sistema di valutazione delle prestazioni si individuano parametri di valutazione relativi tanto alla misurazione dei risultati delle attività quanto ai comportamenti organizzativi; non ci si

limita pertanto a considerare solamente ciò che una persona ha fatto (ossia i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi pattuiti) bensì anche le modalità attraverso le quali il lavoro è stato svolto (vale a dire il comportamento tenuto rispetto al comportamento atteso).

Il tener conto del "cosa" e del "come" si è lavorato non consegue solo al rispetto del dettato contrattuale e/o normativo, ma anche alla necessità di esprimere una valutazione in grado di contribuire al miglioramento dei processi dell'ente.

4. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

4.1. Fattori e punteggi

I fattori di valutazione delle prestazioni possono essere tradotti ed inquadrati nell'ambito di due componenti "Comportamento organizzativo" (Skill) e "Raggiungimento degli obiettivi" (MbO), secondo lo schema sottostante.

I punteggi attribuiti sono: 50 al "Comportamento organizzativo" e 50 al "Raggiungimento degli obiettivi" come descritto nello schema sottostante.

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO (50 per cento del punteggio totale - max 50 punti)											
Fattori di valutazione		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	
		indadeguato							eccellente		
1	**Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori**										
2	**Clima organizzativo interno**										
3	**Gestione del tempo**										
4	**Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi**										
5	**Attuazione, gestione e promozione del cambiamento (Innovazione tecnologica e organizzativa)**										
6	**Attuazione del controllo di efficienza, economicità ed efficacia (Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo)**										
7	**Integrazione e interfunzionalità**										
8	**Qualità dell'apporto personale**										
	Valutazione Comportamento organizzativo (max valutazione 80)										
	Valutazione Comportamento organizzativo Percentualizzata	**0,00%**									
	Valutazione comportamento organizzativo espressa in punti (max 50)										

RISULTATI (50 per cento del punteggio totale - max 50 punti)

		% raggiungimento	punti corrispondenti	Punteggio massimo da ripartizione fra ordinari e straordinari
1	**Obiettivi dell'attività ordinaria**			
2	**Obiettivi dell'attività straordinaria**			
	Valutazione raggiungimento obiettivi			

4.2. Descrizione fattori

4.2.A. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

La componente "Comportamento organizzativo" che rappresenta la "qualità" della prestazione della posizione è, per sua natura, legata ad aspetti che attengono alla personalità ed al comportamento del soggetto. Tali aspetti, pur avendo un riscontro su fattori oggettivi sono molto legati alla soggettività sia del valutato sia di coloro che si rapportano a lui.

I parametri possono essere sintetizzati come segue:

1 *motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori;*

2 *clima organizzativo interno;*

3 *gestione del tempo;*

4 *rispetto delle regole senza formalismi eccessivi;*

5 *attuazione, gestione e promozione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa);*

6 *attuazione del controllo di efficacia, efficienza ed economicità (collaborazione all'attività di pianificazione e controllo);*

7 *integrazione e interfunzionalità;*

8 *qualità dell'apporto personale.*

La valutazione della componente "comportamento organizzativo" è data dalla somma dei valori, da 1 a 10, attribuiti a ciascuno degli 8 predetti fattori ed è effettuata da ogni Responsabile di Area (P.O.) per le posizioni organizzative e dall'Organismo Indipendente di Valutazione per l'alta professionalità.

La valutazione di tale componente darà diritto alla corrispondente retribuzione di risultato ove sia superiore al valore di 50/80.

La valutazione massima raggiungibile per la componente "comportamento organizzativo" è pari ad 80, che corrisponde a 50 punti.

1 Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori

Riguarda le modalità con le quali si motivano i collaboratori riconoscendo i loro sforzi, incoraggiando la loro iniziativa, sollecitando idee e contributi professionali, valorizzando le loro competenze e professionalità.

La guida considera la capacità dimostrata nell'individuare e trasmettere la "rotta" da seguire (visione, indirizzi, obiettivi, condizioni al contorno e vincoli, linee guida) e nel sostenere quotidianamente i collaboratori verificando sempre che esistano le condizioni per il perseguimento della stessa.

Lo sviluppo valuta gli interventi della posizione per "far crescere" i propri collaboratori attraverso affiancamento, addestramento, formazione, comunicazione, esempio sul campo (cd. capo allenatore).

La valutazione considera l'apporto prestato dalle posizioni al Responsabile di Area (P.O.) nelle attività di valutazione dei loro collaboratori: selezione, differenziazione, riconoscimento del merito individuale.

Considera anche il processo attivato nella valutazione: ad esempio il supporto di "dati e fatti" raccolti durante l'anno circa le prestazioni dei collaboratori, la comunicazione della valutazione, la predisposizione di un piano di miglioramento a seguito del colloquio di valutazione con i collaboratori.

Elementi significativi ai fini della valutazione saranno:

- quantità/qualità dell'apporto prestato, quando richiesto, al Responsabile di Area (P.O.) nelle valutazioni effettuate
- presenza di mappe/griglie di competenza
- reclami interni e dai cittadini
- domande di trasferimento da e per la struttura diretta

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

inadeguato eccellente

2 Clima organizzativo interno

Riguarda l'insieme delle percezioni soggettive che determinano "l'aria che tira" nella struttura diretta.

Elementi del clima possono esser la fiducia e la solidarietà tra i colleghi, la libertà di espressione senza timori di pregiudizi, l'assenza di timori per la valutazione, lo spirito di gruppo, la qualità delle relazioni interpersonali, il sentirsi apprezzati ed impiegati al meglio, la fiducia nella possibilità di migliorare ed altri ancora.

Indicatori diretti o indiretti possono essere così individuati:

- indici di clima (misurazione ad hoc)
- numero di conflitti
- domande di trasferimento/mobilità
- indici di assenteismo
- reclami interni e dai cittadini
- scostamenti da obiettivi attesi
- percentuale di partecipazione a lavoro di gruppo/progetti
- numero idee/proposte di miglioramento per persona

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

inadeguato eccellente

3. Gestione del tempo

Riguarda la capacità dimostrata nella corretta gestione della risorsa "tempo" in termini di puntuale ed efficace pianificazione e programmazione delle attività.

Aspetti importanti riguardano gli sforzi attivati per realizzare contemporaneamente più attività (parallelizzazione delle attività), per presidiare i percorsi critici costituiti dalle attività che non consentono scostamenti e ritardi, per dotarsi di strumentazione (indici, parametri) che consenta di individuare insaturazioni e perdite di tempo.

Dovrà considerarsi la capacità di concentrare la propria azione prioritariamente nelle funzioni assegnate tramite il funzionigramma dell'Ente, sapendo selezionare le priorità nell'ambito rispettivamente: obiettivi ordinari, poi obiettivi straordinari ed, infine, obiettivi ulteriori da concordare con i soggetti competenti. Valutando, inoltre, tale capacità in rapporto alle risorse assegnate e comunque disponibili (risorse umane, finanziarie e tecnologiche).

Così pure è da considerare l'attenzione posta alla gestione delle riunioni di lavoro in termini di metodo (preparazione ordini del giorno, regolazione degli interventi, verbalizzazione puntuale) e di dinamiche (coordinatore).

Ulteriore elemento da valutare sarà la disponibilità a rendere flessibile la propria presenza in servizio.

Indicatori diretti e indiretti possono essere così individuati:

- utilizzo delle tecniche di programmazione (Gantt, Pert)
- presenza di indici di saturazione (es. carichi di lavoro)
- conoscenza dei tempi unitari per attività e prodotto
- metodi di gestione delle riunioni

- scostamenti dei tempi di realizzazione

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

inadeguato eccellente

4. Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi

Riguarda la capacità dimostrata nell'agire nella semplificazione delle procedure considerando i vincoli normativi come tali e non come il fine dell'attività del proprio lavoro.

La valutazione considera in quale misura la posizione si è dimostrata flessibile, creativa nella ricerca di alternative d'azione pur nel rispetto dei vincoli di legge.

Deve, altresì, valutarsi l'attuazione della "semplificazione amministrativa", principio fondante dell'attività amministrativa sancito dalla Legge 241/1990 (anche nella specifica forma del divieto di aggravio del procedimento) e periodicamente ribadito dal Parlamento con l'approvazione di ulteriori leggi di attuazione.

Elementi significativi ai fini della valutazione saranno:

- alternative fornite per il superamento di casi difficili
- casi di formalismi e adempimenti mantenuti anche se superabili
- disponibilità a valutare positivamente alternative fornite da altri soggetti competenti per risolvere o comunque affrontare questioni
- percezione e soddisfazione dei clienti interni (quali Amministratori, Segretario Generale, Direttore Generale, Responsabili di Area (P.O.)).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

inadeguato eccellente

5 Attuazione, gestione e promozione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa)

Riguarda la capacità, i comportamenti e gli atteggiamenti mentali dimostrati nell'attuare, promuovere e sostenere il cambiamento organizzativo.

Aspetti importanti sono costituiti dalle modalità e dal ruolo svolto dalla posizione nell'individuare, promuovere, introdurre, sostenere e diffondere il cambiamento organizzativo (nuovi metodi di gestione, nuovi modelli organizzativi) e tecnologico (informatizzazione).

Si valuta in quale misura la posizione svolge il ruolo di "agente del cambiamento" e si rende visibile (dichiara, utilizza, sperimenta, partecipa) ai collaboratori come attore principale del cambiamento.

Infine, si considera come è gestito ed attuato il cambiamento in relazione alle risorse assegnate in termini di preparazione del terreno ottimale, di comunicazione continua, di assistenza e supporto, di riconoscimento degli sforzi.

Elementi significativi ai fini della valutazione saranno:

- partecipazione e promozione del sistema informativo globale
- partecipazione e sviluppo delle proposte di innovazione comunicativa dell'attività del proprio servizio
- partecipazione diretta a progetti innovativi
- livello di adesione alle innovazioni introdotte nell'Ente
- partecipazione a organizzazioni/iniziative anche esterne all'Ente di sviluppo dell'innovazione (es. Gestione associata dei servizi)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

inadeguato eccellente

6 Attuazione del controllo di efficacia, efficienza ed economicità (collaborazione all'attività di pianificazione e controllo)

Riguarda il livello di attuazione dell'attività di pianificazione e controllo nell'attività diretta e la qualità della condivisione e collaborazione nella predisposizione, attuazione e verifica del Bilancio tecnico, del PEG e del PdO.

Si valutano l'attenzione e la partecipazione nell'attuare il controllo di efficacia (come rapporto tra obiettivi prefissati ed obiettivi conseguiti), di efficienza (come rapporto tra risorse programmate e risorse utilizzate) e di economicità (come miglior rapporto tra obiettivi conseguiti e risorse utilizzate).

I principali ambiti di pianificazione e controllo riguardano la qualità, i costi, il servizio, l'impatto esterno. Il controllo di gestione si sviluppa attraverso la valutazione dell'efficienza ed economicità della gestione.

Si considera anche il controllo di attuazione dei programmi inteso come fondamentale elemento di efficacia organizzativa.

Indicatori diretti e indiretti possono essere così individuati:

- tempestività di presentazione e qualità delle proposte concernenti Bilancio tecnico, PEG e PdO
- modalità e qualità del controllo di attuazione dei programmi
- percentuale di attuazione del sistema di controllo di gestione
- numero indicatori presidiati sistematicamente
- valutazione del cliente interno (Segretario Generale, Responsabile di Area (P.O.), Ragioneria, Assessori)
- riunioni dedicate
- frequenza e tempestività del reporting

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

inadeguato eccellente

7 Integrazione e interfunzionalità

Riguarda gli atteggiamenti mentali ed i comportamenti espressi, finalizzati al superamento delle logiche dei "compartimenti stagni" e delle funzioni per una più coerente logica di "processo" interfunzionale.

Così pure considera le capacità di impiegare strumenti e meccanismi di integrazione tra i quali la gestione per processi e la gestione per progetti.

Si valuta la capacità di superare la logica della competenza assegnata di tipo specialistico verso competenze anche di tipo pluridisciplinare.

In un ambiente dove prevalgono queste logiche i valori dichiarati, apprezzati e premiati sono quelli della "cultura del noi", del "gioco di squadra", dell'orientamento all'utente, della comunicazione globale, della consapevolezza che i risultati sono il frutto di attività "orizzontali" che attraversano più funzioni.

Elementi significativi ai fini della valutazione saranno:

- presenza e partecipazione nei meccanismi di integrazione
- condivisione della funzione della Conferenza del Servizi ove attivata
- partecipazione diretta a progetti trasversali
- difesa delle decisioni comuni
- livelli di conflittualità con le altre strutture.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

inadeguato eccellente

8 Qualità dell'apporto personale

Riguarda le abilità personali della posizione e come esse si esprimono nell'organizzazione indipendentemente da quelle tecniche specifiche.

Sono riconducibili ad esse:

- l'approccio positivo rivolto ad ispirare fiducia ai collaboratori, a cogliere le opportunità, a trasferire il gusto della sfida e del fare
- l'orientamento alla soluzione dei problemi come opportunità di crescita personale e di miglioramento
- lo spirito di iniziativa che trascina, sprona e stimola
- la qualità delle relazioni interpersonali orientate alla fiducia nei collaboratori, alla correttezza e alla trasparenza
- la sensibilità ai problemi dei collaboratori, alla loro libera espressione e alla valorizzazione della dignità individuale

Indicatori diretti e indiretti possono essere così individuati:

- indicatori di clima
- indicatori di soddisfazione dei lavoratori
- sviluppo idee e progetti di miglioramento per persona
- indicatori di soddisfazione dei cittadini (soprattutto per gli aspetti comportamentali)
- partecipazione a iniziative formative
- numero e tipologia di reclami
- livello di conflittualità

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

inadeguato eccellente

4.2.B. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Si definisce obiettivo "un risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di tempo".

È quindi necessario che gli obiettivi assegnati siano misurabili attraverso degli indicatori di risultato.

I fattori che concorrono al valore della componente "*Raggiungimento degli obiettivi*" sono i seguenti:

1 Raggiungimento degli obiettivi dell'attività ordinaria

2 Raggiungimento degli obiettivi dell'attività straordinaria.

A ciascuno dei due fattori è attribuito un punteggio il cui totale deve essere pari a 50.

La suddivisione del punteggio tra obiettivi ordinari e obiettivi straordinari terrà conto del grado di strategicità e della complessità attribuito agli obiettivi straordinari.

1 Raggiungimento degli obiettivi dell'attività ordinaria

Ad ogni posizione saranno assegnati più obiettivi, per l'attività ordinaria, sui Centri di Costo di cui essa è responsabile. Gli obiettivi da raggiungere saranno la somma degli obiettivi assegnati a tutti i servizi reali che sono sotto il suo Centro di Responsabilità.

Tali obiettivi sono monitorabili attraverso un sistema di controllo informatizzato che consente di avere le informazioni e la reportistica relative al numero, ai tempi ed all'esito di tutti i procedimenti.

2 Raggiungimento degli obiettivi dell'attività straordinaria

Ad ogni posizione per l'attività riferita alla sua struttura saranno attribuiti da uno o più obiettivi straordinari con il PEG/PDO.

Il peso di ogni obiettivo sarà dipendente dai seguenti parametri:

- *Strategicità*
- *Complessità*

Il grado di "Strategicità" sarà assegnato dalla Giunta Comunale, mentre la "Complessità" sarà attribuita da Nucleo di Valutazione. Il grado di raggiungimento dell'obiettivo sarà espresso, sulla base degli indicatori concordati in fase di programmazione.

Gli obiettivi assegnati possono consistere in attività progettuali, innovative o di miglioramento oppure possono tradursi in azioni volte al mantenimento di elevati livelli di efficacia ed efficienza.

Gli indicatori varieranno quindi in conseguenza del tipo di attività che si intende monitorare e potranno essere di varie tipologie; integrati con un diagramma (Gantt) contenente il dettaglio delle fasi da svolgere, che costituirà un valido supporto al fine di determinare la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo.

Griglie per il peso da assegnare agli obiettivi

- *Strategicita'*

10	**20**	**30**	**40**	**50**	**60**	**70**	**80**	**90**	**100**
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico per l'amministrazione		È di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

- *Complessità*

10	**20**	**30**	**40**	**50**	**60**	**70**	**80**	**90**	**100**
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive				La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche				La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse	La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse.

5. *MODALITÀ DI RIPARTIZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO*

Il punteggio in base al quale si procederà alla attribuzione della retribuzione di risultato sarà dato dalla somma delle due componenti, "*Raggiungimento degli obiettivi*" e "*Comportamento organizzativo*".

Ripartizione del punteggio fra obiettivi ordinari e obiettivi straordinari

Il valore della componente "*Raggiungimento degli obiettivi*", a sua volta composta dal "*Raggiungimento obiettivi dell'attività ordinaria*" e "*Raggiungimento degli obiettivi attività straordinaria*", sarà data dall'importanza attribuita alle due sotto-componenti, il cui punteggio complessivo è pari a 50.
Il valore massimo attribuibile al raggiungimento degli obiettivi straordinari è pari a 25/50.

Partendo dal peso totale degli obiettivi straordinari assegnati a ciascun responsabile di ufficio, si attribuisce il punteggio pari a 25 all'ufficio che ha riportato il peso totale più elevato e, sulla base di una proporzione aritmetica, un punteggio più basso agli obiettivi straordinari degli altri uffici, cui verranno attribuiti punteggi

più elevati per gli obiettivi ordinari fino al raggiungimento del totale di 50. Tale riparametrazione avverrà separatamente per gli uffici di posizione organizzativa e per quelli di alta professionalità.

Esempio:

Ufficio	Peso obiettivi straordinari	Punteggio attribuito per obiettivi straordinari (max 25)	Punteggio attribuito per obiettivi ordinari (fino al raggiungimento a 50)
A	80	25	25
B	40	12,5	37,5
C	30	9,37	40,63

6. SCHEDA DI VALUTAZIONE

La valutazione del dipendente, riportata nella scheda di cui all'allegato 1.1.B.1 "Scheda di valutazione del Responsabile di Area", come segue:

per il "comportamento organizzativo":

- relativamente alle posizioni organizzative il Segretario Generale provvede alla valutazione di ciascun fattore specifico nell'ambito dei valori massimi già indicati nella scheda;
- relativamente alle alte professionalità N.V., sentito il Segretario Generale, provvede alla valutazione di ciascun fattore specifico nell'ambito dei valori massimi già indicati nella scheda.

Per il "raggiungimento degli obiettivi assegnati" la percentuale di raggiungimento è quella che scaturisce dai dati elaborati dal controllo di gestione che viene riparametrata sulla base del valore massimo attribuibile.

Ai fini del presente regolamento si intende "minimo" il punteggio totale indicato nella scheda di valutazione dei responsabili di ufficio che risulti superiore a 64. Tale punteggio dà diritto all'inserimento nelle fasce.

7. VALUTAZIONE NEGATIVA

7.1. Disposizioni generali

La valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui il totale punti riportato nella scheda di valutazione (comportamento organizzativo e risultati) sia pari o inferiore a 64.

In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione della performance, ossia alla erogazione della retribuzione di risultato.

L'applicazione della valutazione negativa è disciplinata dai contratti e dalle disposizioni normative e sarà oggetto di successive disposizioni regolamentari e/o contrattuali.

7.2. Posizione Organizzativa

Nel corso dell'esercizio finanziario, e comunque in sede di verifica quadrimestrale dell'andamento delle performance rispetto agli obiettivi individuati nel PEG/PDO, il Responsabile di Area (P.O.) a cui è assegnato il responsabile di ufficio di posizione organizzativa, che rileva fatti o comportamenti del dipendente titolare di posizione organizzativa che, se protratti nel corso dell'anno, possono dare luogo a valutazione negativa, provvede tempestivamente a richiamare il dipendente e a fornire allo stesso le indicazioni necessarie per evitare il protrarsi della situazione segnalata.

Nessuna valutazione negativa può essere attribuita al responsabile di ufficio di posizione organizzativa, che non è stato oggetto di segnalazione da parte del Responsabile di Area (P.O.), ai sensi del precedente comma.

Le osservazioni del Responsabile di Area (P.O.) e le indicazione dallo stesso fornite sono contenute in un'apposita nota sottoscritta dal Responsabile di Area (P.O.) e dal responsabile di ufficio di posizione organizzativa.

8. PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE E FORMAZIONE GRADUATORIA

8.1. Posizione Organizzativa

Il titolare della funzione controllo di gestione comunica al Segretario Generale entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di valutazione i valori del raggiungimento degli obiettivi d'ufficio.

Ricevuto tale elenco, comprensivo del valore derivante dal raggiungimento degli obiettivi, il Segretario Generale compila la scheda di valutazione per la parte "comportamento organizzativo" assegnando un punteggio di valutazione totale.

Sulla base dei punteggi attribuiti ai singoli responsabili ed una volta concluse le eventuali procedure di conciliazione previste nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, il Segretario Generale procede a redigere una graduatoria; in caso di parità di punteggio fra due o più responsabili di ufficio di posizione organizzativa, ottiene la migliore posizione in graduatoria il responsabile che, in ordine di priorità:

- ha ottenuto il più alto punteggio nella valutazione del raggiungimento dei risultati;
- ha ottenuto il più alto punteggio nella valutazione del parametro "attuazione del controllo di efficienza, economicità ed efficacia";
- ha ottenuto il più alto punteggio nella valutazione del parametro "attuazione, gestione e promozione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa)"

9. FASCE DI VALUTAZIONE

Sono determinate da quattro fasce di merito, entro le quali sono distribuiti distintamente i titolari di ufficio di posizione organizzativa che hanno ottenuto una valutazione positiva, sulla base della graduatoria di cui al precedente articolo.
La determinazione delle fasce sarà stabilita dalla Giunta Municipale con apposita deliberazione.
Se la ripartizione dei posti nella fascia, in base alle percentuali definite, determina un numero non intero, l'arrotondamento avviene per eccesso partendo dalla fascia in cui è necessario procedere all'arrotondamento stesso seguendo l'ordine dalla fascia più alta.
Il Segretario Generale una volta predisposta la graduatoria e sulla scorta di essa, ad inserire i nominativi dei singoli dipendenti nelle fasce di merito.

ALLEGATO 1.1.B.1

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI P.O. e RESPONSABILE DI AREA

nome responsabile di ufficio	denominazione ufficio	PERIODO	
		da:	
Responsabile di Area (P.O.)	**servizio**	*a:*	

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO (50 per cento del punteggio totale - max 50 punti)

	Fattori di valutazione	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		inadeguato									eccellente
1	Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori										
2	Clima organizzativo interno										
3	Gestione del tempo										
4	Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi										
5	Attuazione, gestione e promozione del cambiamento (Innovazione tecnologica e organizzativa)										
6	Attuazione del controllo di efficienza, economicità ed efficacia (Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo)										
7	Integrazione e interfunzionalità										
8	Qualità dell'apporto personale										
	Valutazione Comportamento organizzativo (max valutazione 80)										
	Valutazione Comportamento organizzativo Percentualizzata	0,00%									
	Valutazione comportamento organizzativo espressa in punti (max 50)										

RISULTATI (50 per cento del punteggio totale - max 50 punti)

		% raggiungimento	punti corrispondenti	Punteggio massimo da ripartizione fra ordinari e straordinari
1	Obiettivi dell'attività ordinaria		0,00	
2	Obiettivi dell'attività straordinari		0,00	
	Valutazione raggiungimento obiettivi		0,00	50

RIEPILOGO	PUNTI
Comportamento Organizzativo	
Risultati	
TOTALE	