

NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 31 del 04/04/2025 modificato con deliberazione di Giunta Comunale n°107 del 25/11/2025 e deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 24/03/2026).

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità

Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

Art. 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Ordinamento e funzioni dei servizi

Art. 5 - Dotazione organica

CAPO I

SEGRETARIO COMUNALE

Art. 6 - Il Segretario Comunale

Art. 7 - Vice Segretario Comunale

CAPO II

LA DIRIGENZA E LE ALTE SPECIALIZZAZIONI

Art. 8 - Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

Art. 9 - Dirigenti a contratto

CAPO III

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI

Art. 10 - Attribuzioni dei responsabili

Art. 11 - Competenze dei responsabili in materia di personale

Art. 12 - Competenze dei responsabili in materia di appalti.

Art. 13 - Competenze dei responsabili in materia di spese e di entrate.

Art. 14 - Competenze dei responsabili in materia di permessi, concessioni, autorizzazioni e licenze

Art. 15 - Competenze dei responsabili in materia di atti di conoscenza.

Art. 16 - Competenze del responsabile del servizio personale.

Art. 17 - Alte professionalità

Art. 18 - Responsabile di servizio

Art. 19 - Responsabile del procedimento amministrativo

TITOLO III

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 20 - Le determinazioni

Art. 21 - Le deliberazioni

Art. 22 - Pareri

Art. 23 - Visto e termini per l'acquisizione

TITOLO IV

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 24 - Potere sostitutivo

Art. 25 - Abrogazioni e norme in contrasto

Art. 26 - Disciplina delle mansioni

Art. 27 - Mobilità interna

TITOLO V: IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE COMUNALE E NOMINA E REVOCA E GRADUATORIA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

CAPO I: ASPETTI GENERALI

Art. 28 - Introduzione

Art. 29 - Dalla programmazione alla performance

CAPO II: OBIETTIVI

Art. 30 - : Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse

Art. 31 - Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi

CAPO III: VALUTAZIONE E PERFORMANCE

Art. 32 - Misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa con sistemi premianti e secondo criteri di valorizzazione del merito

Art. 33 - Organo di valutazione

CAPO IV: LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 34 - Posizioni organizzative e loro contenuti

Art. 35 - Criteri di nomina e revoca posizioni organizzative

Art. 36 - Pesatura delle posizioni organizzative

TITOLO VI: ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 37 - Pianificazione delle assunzioni.

Art. 38 - Requisiti generali e specifici per l'accesso ai singoli profili professionali.

Art. 39 - Norme per l'accesso

CAPO I: MODALITA' DI ACCESSO

Art. 40 - Il concorso pubblico

Art. 41 - Il corso-concorso

Art. 42 - Accesso all'impiego per l'area "Operatori"

Art. 43 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

Art. 44 - Assunzioni a tempo determinato

Art. 45 - Contratto di formazione e lavoro

(art 36 d.lgs. 165/2001 e Art. 3 ccnl14/09/2000)

Art. 46 - Procedure svolte in forma associata

CAPO II: LA COMMISSIONE

Art. 47 - Commissione esaminatrice

Art. 48 - Incompatibilità

Art. 49 - Compensi alla commissione esaminatrice

Art. 50 - Ordine dei lavori della commissione

Art. 51 - Modalità di assunzione delle decisioni

CAPO III: IL BANDO

Art. 52 - Il bando

Art. 53 - Riapertura dei termini

Art. 54 - Proroga dei termini

Art. 55 - Revoca del bando

Art. 56 - Modifica del bando

Art. 57 - Presentazione delle domande di ammissione

Art. 58 - Ammissione dei candidati

CAPO IV

SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Art. 59 - Prove d'esame

Art. 60 - Svolgimento delle prove da remoto

Art. 61 - Prova scritta

Art. 62 - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.

Art. 63 - Svolgimento delle prove scritte

Art. 64 - Svolgimento delle prove pratiche

Art. 65 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

Art. 66 - Valutazione delle prove scritte

Art. 67 - Valutazione delle prove pratiche

Art. 68 - Svolgimento della prova orale

Art. 69 - Individuazione delle prove per area e profilo

Art. 70 - Approvazione della graduatoria

CAPO V - MOBILITÀ DA ALTRI ENTI

Art. 71 - Modalità di scelta del personale

Art. 72 - Casi particolari

CAPO VI - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 73 - Adempimenti preliminari

Art. 74 - Assunzione

Art. 75 - Scorrimento della graduatoria

TITOLO VII: NORME PER LA VALORIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA PRESSO IL COMUNE

Art. 76 - Disciplina delle progressioni verticali durante il periodo transitorio ai sensi dell'art. 13 CCNL funzioni locali 2019-2021

Art. 77 - Disciplina delle progressioni verticali ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, D.lgs. n. 165/2001, D.L. n. 80/2021 convertito con L. n. 113/2021 ed art.15 CCNL funzioni locali 2019-2021.

TITOLO VIII: L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art.78 - Contenuto e ambito di applicazione

ALLEGATI:

- 1. TABELLA NUOVI PROFILI**
- 2. REQUISITI DI ACCESSO**
- 3. SCHEDA TECNICA DI PESATURA DELLE POSIZIONI - TEORICA**
- 4. CRITERI NOMINA E REVOCA POSIZIONI ORGANIZZATIVE CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
- 5. SCHEDA TECNICA DI PESATURA DELLE POSIZIONI – EFFETTIVA**
- 6. SCHEDA VALUTAZIONE SEGRETARIO**
- 7. SCHEDA VALUTAZIONE RESPONSABILI P.O.**
- 8. SCHEDA VALUTAZIONE DIPENDENTI**

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Marene, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto Comunale.
2. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
3. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.
4. Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.
5. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

ART. 2

Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.
2. L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:
 - a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili dei servizi, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il segretario comunale, il Vice segretario comunale e i singoli responsabili dei servizi, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:
 - a) del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
 - b) del Nucleo di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.

ART. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili dei servizi che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4

Ordinamento e funzioni dei servizi

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

Segretario comunale

Aree Direzionali

Servizi

Unità operative o uffici

Uffici speciali o di staff o gruppi di Progetto (facoltativo)

2. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.
3. Il Segretario comunale garantisce il coordinamento dell'attività delle posizioni organizzative.
4. L'area di posizione organizzativa è l'unità organizzativa di massimo livello del Comune, deputata alle funzioni di coordinamento, direzione ed organizzazione, e all'interno della quale sono individuati i servizi e gli uffici.
5. Il servizio costituisce una articolazione delle Aree di P.O. e si articola in uffici di servizio. Ad esso sono attribuite le funzioni direttamente rivolte ai cittadini, con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati, attraverso la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate al Responsabile di Area nell'ambito degli obiettivi definiti dall'amministrazione.
6. L'unità operativa o ufficio è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con l'Area o la Segreteria Generale o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.
7. Gli uffici speciali, di staff o di progetto possono essere istituiti in relazione alle esigenze dell'Ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.
8. Le aree e i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma.

COSTITUZIONE DEGLI UFFICI DI STAFF, POSTI ALLE

DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO, DELLA GIUNTA O DEGLI ASSESSORI, PER

L'ESERCIZIO

DELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO LORO ATTRIBUITE DALLA

LEGGE, AI SENSI DELL' ART. 90

D. LGS 267/00.

1. Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico– amministrativo, esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale.
2. Tali uffici sono di ausilio agli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato e/o con contratto di collaborazione a condizione che l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
4. In caso di necessità di assunzione di personale a tempo determinato dall'esterno, in ragione delle qualifiche funzionali e dell'esperienza professionale necessaria a tale incarico, i collaboratori in virtù del rapporto essenzialmente fiduciario, sono comunque scelti direttamente dal Sindaco.
5. Il contratto stipulato con i collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.
6. Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali cui si rinvia anche per l'applicazione degli istituti previsti per il personale a tempo determinato.
7. L'incarico decorre dalla data di effettivo inizio del servizio che avviene con la stipula del contratto individuale di collaborazione.

ART. 5

Dotazione organica

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

CAPO I

SEGRETARIO COMUNALE

ART. 6

Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale, di norma, in convenzione con altri Comuni, che è nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco del Comune capo convenzione e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'ex Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali.
2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta

giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.

4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

5. Il Segretario Comunale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- c) può assumere la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- e) esercita la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei responsabili;
- f) può essere nominato dal Sindaco responsabile di uno o più servizi;
- g) esprime parere di legittimità sulle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale qualora l'organo collegiale lo richieda;
- h) sostituisce i responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa in caso di loro assenza;

ART. 7

Vice Segretario Comunale

1. L'ente può prevedere la figura di un Vicesegretario Comunale per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Le funzioni di Vicesegretario Comunale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, conferendo l'incarico a personale con funzioni dirigenziali/responsabili di posizioni organizzative dell'Ente già in servizio presso l'ente o presso gli enti convenzionati. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, con provvedimento motivato.

3. Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

4. Al Vicesegretario è, comunque, assegnata la direzione di un servizio. Lo stesso, pur restando responsabile del servizio, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti.

Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

CAPO II

LA DIRIGENZA E LE ALTE SPECIALIZZAZIONI

ART. 8

Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali.

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, assunti con contratto a tempo determinato in applicazione dell'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000 o, in alternativa, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs.165/2001.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di direzione a seguito di concorsi.
3. Gli incarichi dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto la direzione di programmi e di progetti speciali;
4. Ai dirigenti possono essere assegnati anche compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi) e lo svolgimento di funzioni ispettive, di controllo e di vigilanza.
5. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
6. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
7. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi.

ART. 9

Dirigenti a contratto

1. Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali e sempre non siano rinvenibili nell'amministrazione professionalità analoghe la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, può autorizzare l'assunzione di dirigenti e di qualifiche di alta specializzazione con contratto di lavoro dipendente a termine, secondo le normali procedure previste per l'accesso al lavoro nelle pubbliche amministrazioni per posti fuori della dotazione organica nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.
2. Ai dirigenti assunti a contratto vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali di supporto e di integrazione altamente qualificate.
3. Ai dirigenti assunti a contratto si applicano per tutta la durata del rapporto le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
4. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Il contratto è comunque prorogato di diritto fino al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco neoeletto.
5. Il dirigente da assumere a contratto può essere individuato dal Sindaco anche tra il personale di cat. D già in servizio presso il Comune, aventi i requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente, e quelli ulteriormente individuati dalla Giunta.

6. Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale comunale in servizio di cat. D, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale;
7. Il Comune può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente.
8. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedente ricoperta o in altra equivalente.
9. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
10. Nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:
 - o della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - o della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - o delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

CAPO III

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI

ART. 10

Attribuzioni dei responsabili

1. Al responsabile del servizio spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. I responsabili dei servizi sono responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

ART. 11

Competenze dei responsabili in materia di personale

1. A ciascun responsabile del servizio, in materia di personale, compete:
 - a) la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del responsabile la presidenza spetta al responsabile di altro servizio o, in mancanza, al segretario comunale);
 - b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
 - d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - f) i provvedimenti di mobilità all'interno del servizio con esclusione tra servizi diversi di competenza del Segretario Comunale
 - g) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
 - h) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
 - i) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio;
 - j) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto i);
 - k) L'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del servizio, ove consentito per legge;
 - l) la determinazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;

- m) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- n) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del servizio in caso di comprovata carenza di personale, previa informativa alla Giunta Comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia.

ART. 12

Competenze dei responsabili in materia di appalti.

1. Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori , forniture e servizi, a ciascun responsabile compete :
 - a) l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);
 - b) l'approvazione dei bandi di gara;
 - c) la presidenza delle commissioni di gara;
 - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - e) la responsabilità delle procedure di gara;
 - f) l'aggiudicazione delle gare;
 - g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
 - h) la stipulazione dei contratti;
 - i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
 - m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto
2. L'ufficio contratti costituisce unità strumentale di supporto per l'adempimento delle operazioni connesse alle competenze di cui sopra.

ART. 13

Competenze dei responsabili in materia di spese e di entrate.

1. In materia di spese ed entrate a ciascun responsabile compete:
 - a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
 - d) la liquidazione delle spese;
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate.
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del servizio.

ART. 14

Competenze dei responsabili in materia di permessi, concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile avente competenza in materia fa capo il rilascio dei permessi di costruire.
2. Al responsabile compete altresì , nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei responsabili qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati: dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e

valore di legge; dai regolamenti comunitari; dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate; dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento; dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura; dal Documento Unico di Programmazione (DUP); dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio; da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

ART. 15

Competenze dei responsabili in materia di atti di conoscenza.

1. A ciascun responsabile competono salvo diverse speciali disposizioni di legge:

le attestazioni;

le certificazioni;

le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;

le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;

le autenticazioni di copia;

le legalizzazioni di firme;

ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 16

Competenze del responsabile del servizio personale.

1. Resta di competenza esclusiva del responsabile amministrativo, del quale fa parte il servizio personale, quanto segue:

l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;

l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;

l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;

nomina delle commissioni di concorso;

la stipula di contratti individuali di lavoro.

la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa (previo parere del responsabile del soggetto richiedente).

l'autorizzazione agli incarichi esterni (previo parere del responsabile del soggetto richiedente).

La presidenza della delegazione trattante

La liquidazione della produttività

ART. 17

Alte professionalità

1. Il Sindaco può istituire l'area delle alte professionalità per le posizioni di lavoro che richiedono assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato per:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di albi professionali;

c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e di controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

2. Le alte professionalità vengono deliberate dalla giunta comunale e il Sindaco, con decreto fiduciario, nei limiti dei criteri di pesatura previsti all'interno del regolamento per la performance, provvede al conferimento dell'incarico e definisce la retribuzione di posizione e di risultato.

4. La durata dell'incarico non può superare quella del mandato del Sindaco.

ART. 18

Responsabile di servizio

1. Il responsabile di servizio in termini organizzativi partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale, alla quale risponde della validità delle prestazioni effettuate.

2. Partecipa alla programmazione delle attività.

ART. 19

Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile del servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a servizio o ufficio facente parte del servizio stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e dal regolamento comunale in materia di termine e responsabile del procedimento.

TITOLO III

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

ART. 20

Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa e del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.

6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.

7. Le determinazioni sono pubblicate in elenco sull'albo pretorio informatico istituito ai sensi della L. 18.6.2009 n. 69.

ART. 21

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile del servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

ART. 22

Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

ART. 23

Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto;

TITOLO IV

DISPOSIZIONI VARIE

ART. 24

Potere sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa sono definitivi.
2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dirigenziale.
3. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio, il Segretario comunale può diffidarlo assegnandogli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.
4. In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del responsabile inadempiente, il Segretario comunale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

ART. 25

Abrogazioni e norme in contrasto

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.

ART. 26

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 165/2001. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la

qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

ART. 27

Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale ed i singoli responsabili dei servizi, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

TITOLO V: IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE COMUNALE E NOMINA E REVOCA E GRADUATORIA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

CAPO I: ASPETTI GENERALI

ART. 28: Introduzione

Dotarsi di un autonomo sistema di valutazione interno riveste ormai notevole importanza sia per gli Enti Statali che per quelli Locali. Tale affermazione si giustifica sia perché un sistema di valutazione delle prestazioni del personale rientra tra le tipologie dei controlli interni di cui all'art. 147 del T.U.E.L. (e mira a garantire meglio il raggiungimento dei principi di efficienza, efficacia ed economicità che traggono fondamento e si riconducono al più generale principio di rango Costituzionale di buon andamento dell'azione amministrativa), sia perché la normativa vigente prevede in modo inequivocabile che la misurazione e la valutazione della performance devono essere finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle pubbliche amministrazioni e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dal personale.

Occorre preliminarmente essere consapevoli che non esistono metodi di misurazione e valutazione della performance che siano in assoluto perfetti di per sé e che pertanto si possano calare dall'alto senza un opportuno adeguamento alle caratteristiche di ciascun Ente. Costituisce pertanto presupposto imprescindibile per la realizzazione di un buon sistema generale di valutazione, la definizione di un ciclo di gestione della performance ben articolato e proporzionato alle risorse strumentali, umane e finanziarie presenti nella realtà locale.

In tal senso l'Amministrazione Comunale, mediante la riformulazione del Regolamento di Organizzazione e l'approvazione di questo documento, intende dotarsi di un valido strumento di organizzazione contenente non solo le norme organizzative e di funzionamento ma, altresì, gli elementi su cui può articolarsi il ciclo di gestione della performance previsto e disciplinato dalla riforma Brunetta.

ART. 29: DALLA PROGRAMMAZIONE ALLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance dalla lett. a) alla f) dell'art. 4 del D. Lgs. 150 del 2009 e la sua attuazione a livello comunale costituiscono momenti esecutivi della programmazione amministrativa che si articola:

1. nel Bilancio annuale e Pluriennale;
2. nel DUP – Documento Unico di Programmazione -.

Con tali strumenti si definiscono le finalità e le principali linee di azione dell'amministrazione, sulla base delle strategie definite dal Consiglio Comunale nelle linee programmatiche. In modo particolare il DUP non costituisce più solo uno strumento economico finanziario ma, coerentemente con il quadro delineato

dal D. Lgs 150 del 2009, si articola già in una pianificazione degli obiettivi di carattere triennale sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, pensata in coerenza con i bisogni degli utenti/cittadini.

Il D. Lgs 150 del 2009 dispone che il ciclo di gestione della performance si sviluppi nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 2) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 3) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale con l'utilizzazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 4) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai cittadini ed utenti dei servizi.

L'introduzione del ciclo di gestione della performance come sviluppato nelle fasi sopra evidenziate, può avere importanti implicazioni per il Comune e in particolare:

- rafforzare il legame tra scelte politiche e strategie operative ;
- garantire la massima trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino;
- puntare al miglioramento continuo dei servizi resi al cittadino grazie all'utilizzo delle informazioni rese dagli stessi durante il processo di misurazione e valutazione.

Dalla programmazione alla performance

CAPO II: OBIETTIVI

ART. 30: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse

Quanto sopra viene attuato mediante il Piano Esecutivo di Gestione – PEG – e il Piano Globale degli Obiettivi – PGO - che non sono solo strumenti di destinazione finanziaria della spesa, ma costituiscono strumenti di gestione, tramite i quali la Giunta Comunale assegna le risorse economiche e di personale, distribuisce i compiti specifici e le responsabilità gestionali tra i Responsabili di Servizio e assegna gli obiettivi specifici che si intendono raggiungere.

Più precisamente con la predisposizione del PGO si fissano, per ogni servizio, gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere. Tale strumento costituisce al contempo e a livello di dettaglio, la prosecuzione dell'attività di programmazione e, quindi, il giusto raccordo con la pianificazione triennale dell'Ente. E' sul raggiungimento degli obiettivi che si aggancia il tema del rapporto con la cittadinanza e il costante monitoraggio dei servizi espressi.

ART. 31: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi

Al fine di consentire al Sindaco ed alla Giunta Comunale di attuare un controllo in itinere della gestione e della realizzazione degli obiettivi programmati e di poter eventualmente disporre mutamenti e variazioni di rotta rispetto agli indirizzi stabiliti all'inizio dell'esercizio, ogni Responsabile di Servizio assicura adeguata informazione dell'andamento del servizio all'Assessore di riferimento. Inoltre, ogni Responsabile di Servizio dovrà riferire alla Giunta Comunale o ai singoli Assessori di riferimento sulle fasi di avanzamento degli obiettivi. I Responsabili di Servizio devono, quando richiesto dal Nucleo di Valutazione e dal Segretario Comunale, verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi in contraddittorio necessario e obbligatorio con gli stessi.

CAPO III: VALUTAZIONE E PERFORMANCE

ART. 32: Misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa con sistemi premianti e secondo criteri di valorizzazione del merito

Finalità precipua di un Sistema di valutazione della performance, deve ovviamente essere quello di effettuare la valutazione dei dipendenti in maniera quanto più possibile oggettiva e motivata utilizzando sistemi premianti e secondo criteri di valorizzazione del merito, nella convinzione che un Sistema sia buono se ampiamente condiviso sia dagli Organi di Governo, che devono vedere in esso un valido

strumento gestionale, sia dai dipendenti che devono essere adeguatamente motivati nel presupposto che saranno valutati in modo oggettivo.

In ogni caso un valido Sistema non può prescindere dal fatto che gli obiettivi gestionali debbano contenere le seguenti caratteristiche (art. 5 D. Lgs. 150 del 2009) e pertanto essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività e, quindi, alla missione istituzionale di cui al programma di governo, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- attuabili in concreto;
- temporizzati, dando un orizzonte temporale congruo e certo;
- remunerativi e quindi incentivanti nella giusta misura.

Il sistema valuta se i risultati programmati sono stati raggiunti o meno e può definirsi come un processo mediante il quale si assicura, nel corso dell'esercizio, che vengano attuate le strategie dell'organizzazione. Pianificazione e valutazione quindi vanno insieme. Non ci può essere valutazione senza precedente pianificazione e il PGO perde efficacia senza un successivo controllo/valutazione.

Per diventare strumenti efficaci di guida dei comportamenti verso i risultati attesi, i vari sistemi operativi (PGO, valutazione, formazione, contrattazione decentrata, gestione del personale, comunicazione) devono essere integrati, coerenti e complementari in modo che essi concorrano tutti insieme a delineare una univoca direzione di marcia.

In particolare, il legame tra pianificazione e sistema di valutazione è inevitabile: tra essi deve intercorrere una forte integrazione e ciò deriva anche dalle seguenti constatazioni:

- il piano ed il sistema di valutazione assolvono funzioni complementari: da un lato, orientare i comportamenti dei responsabili e del personale verso il raggiungimento dei risultati desiderati; dall'altro, supportare e incentivare l'orientamento dei comportamenti verso i risultati;
- essi devono essere quindi pensati in modo complementare per integrarsi a vicenda: le risultanze della valutazione producono informazioni utili per l'adeguamento del sistema di programmazione;

In buona sostanza con la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

- ☐ si opera perché l'azienda raggiunga le proprie strategie in modo efficace ed efficiente;
- ☐ si garantisce il collegamento continuo tra verifica dei risultati e quanto programmato;
- ☐ si verifica l'impiego coerente e razionale delle risorse;
- ☐ si promuove la consapevolezza di dove sta dirigendosi l'azienda ente locale rispetto agli obiettivi prefissati;
- ☐ si forniscono le informazioni necessarie per eventuali azioni correttive, dirette a migliorare i risultati gestionali.

Performance organizzativa

La scelta di misurare le prestazioni dei servizi resi anche attraverso le valutazioni del cittadino, offre all'Amministrazione uno strumento per eventuali azioni correttive. Saranno soprattutto gli esiti riferiti in particolare ai servizi aperti al pubblico che potranno indirizzare l'Amministrazione verso nuovi e legittimi obiettivi, sempre più sfidanti, o a modificare e perfezionare quelli in corso di realizzazione. Pertanto il giudizio del cittadino non incide soltanto sulla valutazione del personale ma anche:

- sulle politiche attivate per la soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- sul grado di attuazione dei Programmi e dei Piani di cui al D.U.P.
- sulla qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

In buona sostanza con la valutazione operata dal cittadino si attua la misurazione della performance organizzativa dell'Ente, in quanto valutando al contempo i Responsabili di Servizio e i singoli dipendenti si raggiunge l'obiettivo di valutare:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi di sistema riconducibili agli indirizzi amministrativi espressi dagli organi politici;
- il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'Ente, finalizzato all'aumento degli standard produttivi dei servizi resi alla popolazione.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEI DIPENDENTI

Il presente sistema di valutazione concentra in modo preminente l'attenzione sulla valutazione della performance e, quindi, delle prestazioni del personale.

La valutazione delle prestazioni è un processo continuo che coinvolge il valutato ed il valutatore nel corso dell'intero anno ed è uno strumento gestionale finalizzato al miglioramento dei risultati dell'ente nel suo complesso.

Costituiscono oggetto di valutazione della performance dei Responsabili di Servizio anche alla luce del D. Lgs 150 del 2009:

- a) il raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati con il PGO;
- b) competenze manageriali dimostrate
- c) gestione dei rapporti con l'utenza (che garantisce anche la valutazione della performance organizzativa)
- d) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

Costituiscono oggetto di valutazione della performance dei dipendenti:

- a) il raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati con il PGO;
- b) competenze professionali dimostrate;
- c) gestione dei rapporti con l'utenza che garantisce anche la valutazione della performance organizzativa;
- d) livello del contributo assicurato alla performance del Servizio presso cui svolge la propria attività lavorativa.

Non costituiscono oggetto del sistema di valutazione:

- le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli.

E' importante sottolineare che in sede di valutazione, il Nucleo di Valutazione per i Responsabili di Servizio e questi ultimi nei confronti dei propri dipendenti, dovranno esprimere esclusivamente un giudizio di ciò che il valutato ha fatto o non ha fatto e sui comportamenti attivati nel periodo considerato. In sostanza, non si tratta di pronunciarsi sull'intelligenza o capacità in astratto dell'individuo ma solo concentrarsi sulla performance individuale in un periodo determinato.

Lo strumento di valutazione è riassunto nella scheda di valutazione delle prestazioni nelle risultanze dell'allegato A.

Di seguito, verranno, quindi, esaminati i vari elementi da valutare e i singoli fattori che li costituiscono:

A) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI DEL PGO DA PARTE DEI RESPONSABILI, DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI DIPENDENTI

Sotto tale voce si valuta il raggiungimento degli obiettivi specifici predeterminati e definiti in stretto raccordo con il processo generale di programmazione dell'ente in sede di PGO. La valutazione fa riferimento ai risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi prefissati. Lo scopo della valutazione dei risultati

è quello di fare un'analisi oggettiva dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e di individuare le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.

La principale caratteristica dei risultati attesi è precisamente data dalla loro misurabilità, che può essere espressa, tra l'altro, come segue:

1. risultati attesi - risultati raggiunti: il primo livello "logico" e di massima sintesi, richiede di attestare se il risultato è stato completamente (100%), parzialmente o per nulla raggiunto ed in che percentuale ciò è avvenuto. Si tratta della misurazione minima ed obbligatoria;
2. rispetto dei tempi: si focalizza l'attenzione sulla capacità di conseguire i risultati attesi entro le scadenze preventivate. Si tratta del principale indicatore di risultato ma non è da escludere che, in sede di predisposizione del PGO ne possano essere individuati degli altri.

La scelta assunta presuppone quindi che, in sede di definizione degli obiettivi, si predetermini un numero contenuto di obiettivi specifici esplicitati nel PGO, suscettibili di misurazione in ordine al raggiungimento. Tali obiettivi specifici sono naturalmente aggiuntivi e di miglioramento rispetto alla normale operatività dell'ente.

Pertanto, il Segretario Generale procede, dinamicamente, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, al fine di individuare eventuali aspetti di criticità o eventi non previsti, in conseguenza dei quali proporre l'adozione dei correttivi e degli aggiustamenti più opportuni, con ricorso – eventualmente – alla rinegoziazione in corso d'anno.

B) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA (Responsabili di servizio e dipendenti)

Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere dagli utenti dei servizi. Diventa pertanto determinante l'analisi condotta dagli utenti sul livello di soddisfazione dei servizi erogati in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D.Lgs 150 del 2009).

Sotto tale profilo si verifica come il servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente. Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico.

Nell'allegato A) viene riportata una scheda tipo che, a seconda degli uffici e dei servizi, potrà essere modificata e adattata previo accordo tra Assessore di riferimento, Responsabile di Servizio e Segretario Generale.

C) COMPETENZE MANAGERIALI DIMOSTRATE – Responsabili di Servizio - COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE – Dipendenti del Servizio

Si tratta di analizzare quei comportamenti indicativi di “COME si è AGITO” ossia si rivolge l'attenzione prioritaria alle modalità esecutive con cui è resa la prestazione lavorativa nell'arco temporale oggetto di valutazione. E' l'area legata alla osservazione ed interpretazione dei comportamenti dei valutati: episodi, situazioni, atteggiamenti “osservati” nella vita quotidiana dell'ente.

Per ciò che riguarda i Responsabili, come si vedrà in seguito, il Nucleo di Valutazione fornisce il proprio apporto affinché tale valutazione sia esprimibile in parametri oggettivamente riconosciuti. Il ruolo fondamentale viene svolto dal Segretario Generale che svolge il compito di “osservatore” dei comportamenti.

A tal fine è stata predisposta una lista di fattori di comportamenti “virtuosi” che esplicitano il contributo conseguentemente richiesto ad ogni Responsabile di Servizio e, all'interno del Servizio, di ogni dipendente. Tali fattori comportamentali sono da intendersi in una logica di sviluppo delle capacità personali e mirano a favorire la elevazione delle capacità gestionali (sia delle risorse

economiche/strumentali che, in primis, delle risorse umane), decisionali e, anche per i dipendenti, professionali.

Tale piano di valutazione è basato su una lista di fattori tipo riportata nella scheda di valutazione allegata. La valutazione dovrà stabilire in quale misura il comportamento reale del valutato si avvicina al comportamento tipo riportato nella lista e specificato nella scheda di valutazione.

La tecnica adoperata sarà la scala di giudizio, consistente in una lista dei fattori/sottofattori di valutazione prescelti per ognuno dei quali il Nucleo di Valutazione per i Responsabili e, questi ultimi per i dipendenti del Servizio, indicherà in quale misura o grado il fattore stesso è, a suo giudizio, presente nell'individuo esaminato o in che misura sono state espresse le competenze richieste dal ruolo.

Per la valutazione della prestazione il metodo proposto prevede una scala di valutazione espressa in termini numerici con cui corrisponde una descrizione sintetica del significato della valutazione numerica.

Il punteggio finale è ottenuto sommando i punteggi relativi ai singoli fattori ed operando la relativa eventuale media.

D) CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI (Responsabili di Servizio)

Ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. 150 del 2009, viene richiesto espressamente di effettuare un' analisi sulla capacità di differenziazione dei giudizi dei Responsabili di Servizio all'atto della valutazione dei propri collaboratori. La novità normativa deriva dall'analisi dei giudizi sommari effettuati negli anni dal nucleo della dirigenza nelle varie amministrazioni e che hanno portato il più delle volte a delle erogazioni a pioggia dei premi incentivanti giudicati severamente dalla Corte dei Conti in quanto causa di potenziali danni all'erario. Pertanto, il Nucleo di Valutazione è tenuto a visionare le schede di valutazione dei dipendenti di ogni servizio redatte dai Responsabili con il fine di verificare se questi ultimi, hanno differenziato i propri giudizi o si sono limitati ad una valutazione identica degli stessi.

E) LIVELLO DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DEL SERVIZIO PRESSO CUI SVOLGE LA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA. (Per i dipendenti)

Il Responsabile di Servizio deve valutare il contributo personale offerto da ciascun dipendente al raggiungimento della performance del Servizio.

F) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI DEL PGO:

La quota relativa agli obiettivi settoriali di PGO della valutazione è attribuita individualmente in relazione al "grado di raggiungimento" degli obiettivi stessi.

Ad ogni obiettivo è attribuito un peso – da 1 a 100 -, in modo che la somma di tutti gli obiettivi sia pari a 100 .

G) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

I comportamenti organizzativi soggetti a valutazione sono i seguenti:

PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI

- A) Impegno, capacità e competenza dimostrato nel ricoprire il proprio ruolo;
- B) Capacità di gestione delle risorse umane attribuite;
- C) Capacità di gestione dei rapporti con l'utenza;
- D) Capacità di gestione dei rapporti con gli Amministratori, il Segretario ed i responsabili delle altre aree.

PER I DIPENDENTI COMUNALI

- A) Impegno, capacità e competenza dimostrato nel ricoprire il proprio ruolo;

- B) Capacità di gestione dei rapporti con l'utenza;
C) Capacità di gestione dei rapporti con gli Amministratori, il Segretario ed il responsabile di area.
Ad ogni comportamento organizzativo è attribuito un peso – da 1 a 100 –, in modo che la somma dei pesi di tutti i comportamenti sia pari a 100.

La valutazione si ottiene facendo la media aritmetica tra la somma dei pesi degli obiettivi e la somma dei pesi dei comportamenti.

Si definisce la seguente scheda di graduazione:

GRADO RAGGIUNGIMENTO	DI	PRESTAZIONE	PERCENTUALE
Da 91 a 100		OTTIMALE	100%
Da 81 a 90		BUONA	80%
Da 71 a 80		DISCRETA	70%
Da 61 a 70		SUFFICIENTE	60%
Da 51 a 60		QUASI SUFFICIENTE	40%
Da 0 a 50		INESISTENTE	zero

RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI - COLLOQUIO DI VALUTAZIONE: MOMENTO CENTRALE

Il colloquio di valutazione è l'aspetto più importante del sistema di valutazione, attraverso il quale il valutatore comunica e discute con il valutato l'andamento della performance rispetto al periodo di riferimento considerato, in funzione del miglioramento della prestazione lavorativa e della crescita professionale del valutato e del valutatore.

Il colloquio può contribuire a superare interpretazioni formalistiche, incomprensioni ed ambiguità.

Occorre preparazione, equilibrio, sincerità da parte di tutti i soggetti in gioco. E' importante che il colloquio sia un dialogo positivo nel quale il valutatore espone al valutato il suo giudizio, unitamente a considerazione e consigli utili per migliorare la prestazione. Il colloquio non è un esame scolastico né la "caccia al difetto": è una occasione importante per scambiarsi informazioni e per dare sbocchi positivi alla propria attività lavorativa.

Rifiutare il colloquio significa vanificare le potenzialità e finalità positive del sistema di valutazione e l'inevitabile concentrarsi solo su aspetti di minore gradimento (il "giudizio" di un'altra persona può risultare non gradito se visto come controllo). A tal fine, i Responsabili di Servizio devono verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi in contraddittorio, necessario e obbligatorio, con i dipendenti.

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Ai sensi dell'art. 61 del CCNL Dirigenti – Segretari comunali e provinciali del 168/07/2024 al segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti. Il Comune destina a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito al segretario nell'anno di riferimento, elevabile fino al 15% limitatamente al periodo di attribuzione di un incarico per la copertura di posizione apicale dell'ente temporaneamente priva di titolare, formalmente affidato.;

La misurazione e la valutazione della performance del Segretario Generale viene effettuata dal Sindaco entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'esercizio precedente, anche ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere.

La verifica attiene alle funzioni attribuite ed ai compiti svolti dal Segretario, con particolare riferimento al positivo contributo fornito ed alla collaborazione attiva, per quanto di competenza, nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

La valutazione del Sindaco opera su un parametro numerico complessivo pari a 100.

In particolare, le funzioni da valutare sono:

- quelle tipiche che la normativa assegna al segretario, quali:

- a) collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- c) rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- quelle aggiuntive eventualmente attribuite in base allo Statuto, ai Regolamenti o conferite dal Sindaco.

Al risultato della valutazione, riportato in termini percentuali, corrisponderà la liquidazione di una pari percentuale della retribuzione massima di risultato.

La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Generale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

La retribuzione di risultato erogabile deve essere ponderata in base al periodo di permanenza all'interno dell'ente e all'eventuale peso dell'ente, se questo è in convenzione.

Si definisce la seguente scheda di graduazione:

GRADO RAGGIUNGIMENTO	DI	PRESTAZIONE	PERCENTUALE
Da 91 a 100		OTTIMALE	100%
Da 81 a 90		BUONA	80%
Da 71 a 80		DISCRETA	70%
Da 61 a 70		SUFFICIENTE	60%
Da 51 a 60		QUASI SUFFICIENTE	40%
Da 0 a 50		INESISTENTE	zero

ART. 33: ORGANO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione è un organo che opera secondo principi di indipendenza, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

Tale organo può essere collegiale o monocratico.

I compiti di tale organo possono essere affidati, previa stipulazione di apposita convenzione, anche in forma associata con altri enti locali o con la Regione. In tal caso la denominazione dell'organismo, la sua composizione, le sue funzioni e le modalità di funzionamento sono definite nella convenzione.

Il Nucleo di Valutazione è nominato, con decreto, dal Sindaco, che può individuarlo:

- a) nel Segretario del Comune o nel Direttore Generale, se presente;
- b) nel Segretario, Direttore generale di altro Comune o in Funzionario di altro Comune, dotato dei requisiti di cui al punto successivo;

c) in un soggetto esterno dotato di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche, desunta attraverso precedenti incarichi conferiti, pubblicazioni e/o docenze specifiche in materia e da altre evidenze dalle quali evincere il possesso della necessaria professionalità, con incarico da conferire con procedura comparativa, previa pubblicizzazione di avviso di selezione.

Il Nucleo di Valutazione resta in carica fino al termine del mandato amministrativo e, ove per qualunque ragione, cessasse dall'incarico prima della scadenza dell'incarico, la durata del nuovo incarico è limitata al tempo residuo fino al suddetto termine.

Il Nucleo di Valutazione è revocabile dal Sindaco:

- per gravi violazioni di legge;
 - per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato su rappresentanza;
 - venir meno del rapporto di fiducia
- e cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità non motivata, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni non lavorativi.

Non può far parte del Nucleo di Valutazione chi rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero chi abbia rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione.

Valgono inoltre le incompatibilità previste dall'art. 236, commi 1 e 2, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Le funzioni del Nucleo di Valutazione hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di gestione della performance del Comune.

Per lo svolgimento di tali funzioni il Nucleo di Valutazione si coordina con i sistemi operativi del Comune, con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai servizi finanziari ed ai sistemi informativi.

Oltre a quelle definite nel presente regolamento, il Nucleo di Valutazione presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli enti locali.

Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di gestione della performance e dei sottosistemi che lo compongono.

Tra dette funzioni rientrano:

- a) la definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
- b) la definizione e l'aggiornamento del sistema premiale;
- c) la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- d) la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative;
- e) l'applicazione delle metodologie di cui alla lettera precedente.

Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di gestione della performance.

Tra dette funzioni rientrano:

- a) la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- b) la misurazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la validazione della relazione sulla performance;
- c) la definizione della proposta di valutazione dei responsabili di settore;

- d) la garanzia della correttezza del sistema premiante;
- e) la definizione delle graduatorie delle valutazioni individuali per il personale;
- f) la definizione della proposta di attribuzione degli incentivi monetari ed organizzativi ai responsabili settore , applicando il sistema premiante definito ai sensi dell'art. 31, comma 3, del D. Lgs. 150/09;
- g) l'intervento nell'attribuzione diretta di altri incentivi sulla base delle disposizioni del sistema premiale;
- h) la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nel sistema di gestione della performance agli organi di governo.

CAPO IV: LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 34: Posizioni organizzative e loro contenuti

Il comune, al fine di assicurare la migliore efficienza organizzativa degli uffici, individua le seguenti Aree Funzionali corrispondenti a posizioni organizzative ai sensi dei vigenti CCNL Enti Locali e della deliberazione di Giunta Comunale n31 del 04/04/2025, esecutiva:

1. AREA AMMINISTRATIVA E DI STAFF
2. AREA FINANZIARIA
3. AREA TRIBUTI
4. AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-SUAP E SUE-
5. AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENTIVA-PATRIMONIO- TOPONOMASTICA-
6. AREA SEGRETERIA GENERALE, DEL PERSONALE E PREDISPOSIZIONE DEI PROCEDIMENTI COMPLESSI IN MATERIA DI REGOLAMENTI E DISCIPLINARI NORMATIVI ABBREVIATO IN “AREA SERVIZI GENERALI”
7. AREA ASSISTENZA, ELETTORALE E DEMOGRAFICI

La responsabilità di servizio corrispondente alla posizione organizzativa può essere conferita ai dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e, nel caso in cui l' Ente sia privo di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione nell'Area presa in considerazione, ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori o degli Operatori esperti e può essere attribuita anche a personale in servizio part-time.

La responsabilità del servizio è attribuita con specifico decreto del Sindaco. L'incarico di responsabile può essere attribuito dal Sindaco anche:

- A) a personale di altra amministrazione pubblica, previa convenzione tra i due enti;
- B) al di fuori della dotazione organica, attivando la procedura di cui all'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000;
- C) al segretario comunale;
- D) al vice segretario comunale;
- E) al personale assunto extra time ai sensi dell'art.1 – comma 557 della Legge 311/2004.

ART. 35 Criteri di nomina e revoca posizioni organizzative

- a) A ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione vigente nell'ente. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, è disposta con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e, nel caso in cui l' Ente sia privo di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione nell'Area presa in considerazione, ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori o degli Operatori esperti.
- b) Il Comune si riserva la facoltà di conferire incarichi di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione o al personale assunto extra

time ai sensi dell'art.1 – comma 557 della Legge 311/2004; in tal caso le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:

- l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa;

- il comune di Marene, in caso di utilizzo a tempo parziale, corrisponde, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;

d) Ai fini del conferimento, il Sindaco individuerà i soggetti che riterrà idonei prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti alle surriportate categorie, motivando la scelta operata, con riferimento ai seguenti criteri:

a. **Anzianità di servizio nell'area** che si intende attribuire o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito.

b. **Valutazione** conseguita nell'ultimo triennio

c. Eventuali **procedimenti disciplinari**

d. **Professionalità e competenza**, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale

e. **Capacità di direzione e integrazione organizzativa**, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale.

SCADENZA, RINNOVO E REVOCA DELL'INCARICO

A. Ciascun incarico decade alla data della scadenza indicata nell'atto di conferimento, senza alcuna possibilità di proroga tacita.

B. Ai titolari di posizione organizzativa non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza indicata nell'atto di conferimento.

C. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere rinnovati nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali e di quanto previsto nel presente regolamento.

D. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale con il procedimento previsto nel comma 4, articolo 14 del CCNL.

E. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato.

ART. 36: Pesatura delle posizioni organizzative

Per gli incarichi di posizione organizzativa:

a) attribuiti a personale dipendente comunale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ai sensi dell'articolo 17 del CCNL 16/11/2022, la retribuzione di posizione può variare dal limite minimo di € 5.000,00 al limite massimo di € 18.000,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di gradazione stabilite dalla presente disciplina. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di incarico di EQ, di un incarico ad interim relativo ad altro incarico di EQ (come individuato da ciascun Ente), per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di EQ oggetto del conferimento ad interim;

b) attribuiti a personale dipendente comunale inquadrato nell'area degli Istruttori o degli Operatori esperti, la retribuzione di posizione può variare dal limite minimo di € 3.000,00 al limite massimo di € 9.500,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di gradazione stabilite dalla presente disciplina;

c) attribuiti a personale dipendente part time, l'importo della retribuzione di posizione - e risultato - nei limiti suindicati per le diverse categorie è ridotta in proporzione alla percentuale di prestazione lavorativa;

d)attribuiti al segretario comunale, si applica la maggiorazione dell'indennità di posizione nelle misure previste dall'articolo 41 comma 4 del CCNL 16/05/2001 e dalla convenzione di segreteria in essere;
e)attribuiti a personale di alta professionalità ai sensi articolo 110 del D.Lgs 267/2000 la retribuzione di posizione può variare dal limite minimo di € 5.000,00 al limite massimo di € 18.000,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di gradazione stabilite dalla presente disciplina.

Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato degli incarichi di EQ, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dal proprio ordinamento.

Il punteggio complessivo massimo raggiungibile, derivante dalla somma dei punteggi assegnati a ciascun sotto-fattore, è:

per le Alte Professionalità pari a 100 punti;

per i Responsabili di posizioni organizzative pari a 100 punti;

per il segretario comunale pari a 100 punti.

Il punteggio viene definito tenendo conto dei parametri così come determinati nella scheda tecnica teorica ed effettiva di pesatura delle posizioni organizzative predisposta dal nucleo di valutazione ivi allegata.

TITOLO VI: ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 37

Pianificazione delle assunzioni.

1. La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

ART. 38

Requisiti generali e specifici per l'accesso ai singoli profili professionali.

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dalla legge o indicati nel bando di selezione.

2. I requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. I requisiti di accesso specifici di ciascun profilo professionale sono indicati nell'Allegato 2 al presente Regolamento.

ART. 39

Norme per l'accesso

1. L'accesso ai vari profili professionali, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nei limiti dei posti determinati dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale, disciplinata dall'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. n° 165/2001 e contenuto nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), con le seguenti modalità, individuate nello stesso atto di programmazione:

a) tramite procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta e conformi ai principi di cui all'art. 35, c.3 del D. Lgs. n. 165/2001. Tali procedure possono consistere in:

- concorso pubblico per soli esami

- concorso pubblico per titoli ed esami;

- corso-concorso pubblico;

- concorso unico tra più Enti, previa approvazione di specifico accordo ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;

- selezione pubblica per titoli e colloquio, per esami;
- contratti di formazione e lavoro ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 165/2001, dell'art. 3 CCNL 14/09/2000 e della vigente normativa regionale.

Le procedure di selezione pubblica si informano ai principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

- b) mediante avviamento degli iscritti negli elenchi di cui all'art. 16 della Legge n° 56/1987, per i profili inquadrati nell'area "Operatori";
- c) mediante mobilità esterna tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- d) eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.

2. Per esigenze di servizio il Comune può avvalersi di ulteriori forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. Per l'accesso ai profili della vigilanza sono richiesti particolari requisiti psicofisici, sia legati all'uso dell'arma in dotazione sia atti a garantire il regolare svolgimento di tutte le funzioni esercitabili, l'accertamento dei quali sarà effettuato secondo le modalità previste nel bando di concorso.

CAPO I: MODALITA' DI ACCESSO

ART. 40

Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.

3. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

4. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità indicate nel bando, secondo i seguenti criteri:

- a) i titoli valutabili sono quelli di servizio, di studio ed il curriculum;
- b) il valore complessivamente attribuito ai titoli non può superare i 10 (dieci) punti;
- c) i titoli di servizio non possono rappresentare più del 60% del totale dei titoli;
- d) i titoli di studio non possono rappresentare più del 50% del totale dei titoli;
- e) i periodi svolti con contratto part-time vengono proporzionati;
- f) non vengono valutati periodi inferiori al semestre;
- g) i periodi di servizio vengono calcolati con riferimento alla data di pubblicazione del bando di concorso.

5. I criteri di cui al comma 4 sono validi per qualsiasi selezione in cui debbano essere valutati i titoli.

6. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalle vigenti leggi in materia.

7. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nel bando di concorso.

8. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate negli articoli 5 e 6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 e successive modifiche ed integrazioni

ART. 41

Il corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da una prova pre-selettiva che dà accesso ad un corso di formazione e da una successiva fase concorsuale che può essere per esami o per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione alla fase concorsuale.
3. Tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al corso-concorso saranno ammessi a sostenere la prova pre-selettiva. La verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione definitiva al corso-concorso verrà effettuata solo per i candidati ammessi al corso in base ai risultati della prova pre-selettiva.
4. Dopo l'espletamento del corso, con atto del responsabile competente in materia di personale si procederà all'ammissione alla fase concorsuale dei candidati che hanno partecipato positivamente al corso.
5. I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nel bando.
6. Nei corsi-concorso possono operare le riserve previste dalla legge e dal regolamento.

ART. 42

Accesso all'impiego per l'area "Operatori"

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (area "Operatori" del C.C.N.L. 16/11/2022), fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene secondo quanto previsto dagli articoli da 23 a 28 del D.P.R. n° 487/1994 e successive modifiche e integrazioni e della vigente normativa regionale in materia.
2. La prova di idoneità consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alla declaratoria delle mansioni prevista per il profilo professionale da ricoprire. Le prove pratico-attitudinali o le sperimentazioni lavorative possono essere integrate da un colloquio di cultura generale e/o sulle materie relative all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale oggetto della selezione.
3. La prova deve tendere esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa, limitandosi esclusivamente a fornire un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato.
4. L'esito della prova è tempestivamente comunicato all'interessato.
5. Delle operazioni selettive viene redatto apposito verbale, a cura del segretario della Commissione, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso e inviato entro tre giorni dalla prova finale al responsabile competente in materia di personale (o suo delegato), per gli adempimenti conseguenti.
6. Le prove di idoneità sono pubbliche, salvo motivate ragioni di imparzialità e segretezza delle prove, e sono precedute da adeguata pubblicità mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale Unico del Reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche e integrazioni (da qui in poi: Portale);.

ART. 43

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette, per i profili per i quali è richiesto come titolo di studio d'accesso la licenza della scuola dell'obbligo avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'ufficio competente e

con le modalità previste dalla normativa vigente.

2. Relativamente alla prova di idoneità, si applica il precedente articolo 42.

ART. 44

Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:

a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali dell'area "Operatori", fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Ufficio competente.

Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Ufficio competente che, qualora il rapporto di lavoro instaurato superi i quattordici giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria. L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del presente comma è eseguito dalla Commissione giudicatrice. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto uguali mansioni ovvero che sia stato ritenuto idoneo in precedente prova selettiva presso l'Ente nel precedente biennio, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia terminato con un giudizio negativo;

b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corsi-concorso pubblici, in corso di validità, per l'assunzione a tempo indeterminato a tempo pieno o a tempo parziale di personale della stessa area e profilo professionale. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato;

c) utilizzo di graduatorie formate da altri enti dello stesso comparto che si rendano a ciò disponibili, qualora il Comune non abbia proprie graduatorie per quella area e profilo o i candidati in esse inseriti non siano disponibili all'assunzione;

d) formulazione di graduatorie appositamente predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nell'area "Operatori esperti" o superiori. In tali casi:

i. i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive pubbliche;

ii. l'avviso di selezione viene redatto tenendo conto di quanto stabilito dal presente regolamento e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando;

iii. l'avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sul Portale Unico del Reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

iv. la commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto degli appositi provvedimenti emanati dal competente responsabile del personale, per quanto attiene a precedenza e preferenze;

v. i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati nell'avviso di selezione;

vi. l'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste;

e) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi della vigente normativa;

f) con le modalità di cui all'art. 45 in caso di contratto di formazione-lavoro.

ART. 45

Contratto di formazione e lavoro

(art 36 d.lgs. 165/2001 e art. 3 ccnl14/09/2000)

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 e all'art. 91, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il Comune può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14 settembre 2000 e delle altre disposizioni di legge ivi richiamate e vigenti in materia e confermate dall'art. 86, comma 9, secondo capoverso, del D.Lgs n. 276/2003.

2. La peculiarità del contratto di formazione e lavoro è quella di essere a tutti gli effetti un contratto a tempo determinato, nel quale la prestazione lavorativa si intreccia con esperienze formative e la cui trasformazione in contratto a tempo indeterminato alla fine del periodo formativo è incentivata dal legislatore.

3. Per la stipula del contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D.L. 16 maggio 1994, n. 299, convertito con modificazione dalla legge n. 451 del 19.07.1994, si applica il limite di età massimo di anni 32, non elevabile, trattandosi di una disciplina speciale che caratterizza la specifica tipologia del rapporto che ha valenza generalizzata anche per il settore pubblico.

4. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

- per l'acquisizione di professionalità elevate,
- per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

5. Sono previste, pertanto, due distinte tipologie del contratto di formazione e lavoro:

- Tipologia "A": durata massima di 24 mesi ed è mirata all'acquisizione di professionalità elevate ed è caratterizzata da un significativo contenuto formativo, salvo ulteriore periodo di durata indicato dalla competente Commissione Regionale.
- Tipologia "B": durata massima di 12 mesi ed è mirata ad agevolare l'inserimento professionale mediante la maturazione di un'esperienza pratica di lavoro senza particolare rilevanza della formazione teorica , salvo ulteriore periodo di durata indicato dalla competente Commissione Regionale.

6. In relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerarsi di Tipologia "A" le professionalità inserite nella Cat. "Funzionari ad Elevata Qualificazione";

Tipologia "B" le professionalità inserite nelle Cat. "Istruttori" ed "Operatori".

7. I contratti di formazione lavoro possono essere stipulati anche con rapporti di lavoro a tempo parziale, qualora ciò risponda alle esigenze organizzative dell'ente espresse nella programmazione triennale del fabbisogno del personale; della scelta del rapporto che si vuole costituire (a tempo pieno o a tempo parziale) si dovrà tener conto nella predisposizione del progetto formativo, nel bando per la selezione degli interessati, nella costituzione del rapporto con la stipulazione del contratto individuale e nella eventuale trasformazione a tempo indeterminato.

8. La stipula del contratto di formazione e lavoro presuppone l'adozione di uno specifico progetto finalizzato alla realizzazione di opere, all'erogazione di servizi o alla risoluzione di problematiche particolari di competenza dell'Ente, per le quali si richiede un qualificato intervento formativo.

9. Nel progetto deve essere identificata la professionalità per la quale è possibile ricorrere, rispettivamente alla Tipologia "A" o "B" di cui al precedente punto 5.

10. Nella predisposizione del progetto di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 Aprile 1991 n.125. Il progetto di formazione non è un atto a rilevanza meramente interna, in quanto deve essere presentato alla competente Commissione Regionale per le politiche del lavoro e della formazione di Regione Piemonte per la sua approvazione.

11. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, nella misura seguente: per i contratti alla Tipologia "A": non inferiore a 130 ore complessive, per i contratti di cui alla Tipologia "B": non inferiore a 20 ore, salvo ulteriore periodo di durata indicato dalla competente Commissione Regionale.

12. Il suddetto periodo è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro, nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.

13. I contenuti formativi dovranno essere rapportati alla tipologia e alla durata del contratto.

14. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità.

15. La formazione può essere espletata avvalendosi delle professionalità manageriali, dirigenziali e/o di alta specializzazione interne o esterne all'Ente.

16. L'attività di formazione deve essere validata da un tutor, dipendente della struttura organizzativa a cui il lavoratore verrà assegnato, sulla base di appositi programmi, con riguardo al contenuto delle varie materie trattate, al numero delle ore effettuate, ai luoghi e alle date di svolgimento.

17. La selezione dei candidati destinatari del Contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento del personale negli enti locali, ivi compresi le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze.

18. La selezione viene effettuata mediante concorso per soli esami.

19. L'avviso viene pubblicato, per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi, all'Albo Pretorio dell'Ente e sul Portale.

20. La Commissione Esaminatrice costituita e operante per la selezione in questione, sottoporrà i candidati in possesso dei requisiti di ammissione almeno una prova scritta e una prova orale nonché all'accertamento dell'adeguata conoscenza della lingua inglese (oppure della lingua straniera in relazione al profilo professionale richiesto) e all'accertamento dell'adeguata conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (windows, word, excel, internet).

21. Ciascuna delle prove previste dovrà essere superata con il punteggio minimo di 21/30.

22. Il contratto individuale di lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui alle normative vigenti in materia, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.

23. La durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi nel caso previsto dalla Tipologia "A" o in misura non superiore a 12 mesi nel caso previsto dalla Tipologia "B", salvo ulteriore periodo di durata indicato dalla competente Commissione Regionale.

24. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione dalla quale risulti che il medesimo è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi.

25. Il responsabile del progetto, contestualmente al contratto, fissa gli obiettivi di realizzazione dello stesso e della attività formativa, con specifico riferimento ai contenuti e ai tempi.

26. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza del termine e non può essere prorogato né rinnovato.

27. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:

- malattia,
- gravidanza e puerperio, congedo parentale,
- infortunio sul lavoro.

Prima della scadenza del termine stabilito il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

28. Il trattamento economico del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro è costituito:

- dal trattamento tabellare iniziale corrispondente all'inquadramento previsto dal contratto di formazione lavoro escluse le indennità di tipo professionale;

- dall'indennità integrativa speciale e dalle maggiorazioni connesse alle modalità effettive di svolgimento della prestazione previste dai contratti collettivi di comparto;

- dalla tredicesima mensilità;

- dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute.

29. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo indeterminato, con le seguenti eccezioni:

- la durata del periodo di prova è pari a due mesi di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi della Tipologia "A" e a un mese per quelli della Tipologia "B";

- nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare,

30. L'Ente datore di lavoro è tenuto ad attestare al termine del rapporto l'attività svolta e i risultati formativi conseguiti dal lavoratore.

31. Copia dell'attestato deve essere rilasciata al lavoratore.

32. Come previsto dal comma 17 art. 3 del C.C.N.L. del 14-09-2000, l'Ente, al termine del contratto di formazione e lavoro, può operare in due sensi:

- estinzione del contratto di formazione;

- trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato.

33. La trasformazione del contratto da tempo determinato a tempo indeterminato viene disposta con provvedimento del responsabile dell'Area Personale su una relazione del Responsabile, a cui il dipendente è stato assegnato, che esprima un parere favorevole motivato sia rispetto al percorso formativo specifico, sia in ordine allo svolgimento delle attività e al miglioramento delle competenze e capacità coerenti con le mansioni relative alla categoria e al profilo di inquadramento.

34. Nel caso in cui il contratto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

35. La procedura di trasformazione del contratto a tempo indeterminato deve essere avviata prima della scadenza del contratto a tempo determinato.

36. I contratti di formazione e lavoro non potranno essere ripetuti con progetti dello stesso contenuto e con gli stessi soggetti che già hanno usufruito del contratto in questione.

37. I lavoratori potranno stipulare i contratti di formazione e lavoro una sola volta con lo stesso ente.

Art. 46

Procedure svolte in forma associata

1. Le procedure selettive di cui alla presente Parte possono essere svolte anche in forma associata tra più Enti, previa stipula di un accordo convenzionale in cui vengano indicati:

a) gli enti associati;

b) le procedure selettive da svolgere e i rispettivi enti delegati al loro espletamento;

c) le modalità di costituzione delle commissioni esaminatrici;

d) le modalità di scelta della sede da parte dei vincitori nonché degli idonei in caso di scorrimento della graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni;

e) i criteri di ripartizione dei costi;

f) le modalità di gestione di eventuali contenziosi.

CAPO II: LA COMMISSIONE

Art. 47

Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile competente in materia di personale successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione.
2. La Commissione è presieduta:
 - a) dal Segretario Generale, nelle selezioni “Funzionari ed elevate qualificazioni”;
 - b) dal competente responsabile del servizio nelle selezioni per le aree “Operatori esperti” e “Istruttori”
3. Per motivate esigenze, l’incarico di presidente può essere affidato anche a responsabili/dirigenti di altre pubbliche amministrazioni.
4. La Commissione è inoltre composta da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Nella composizione della Commissione è assicurata la rappresentanza di entrambi i sessi, salva motivata impossibilità.
5. Le funzioni di segretario sono affidate ad un dipendente a tempo indeterminato del Comune inquadrato nell’area “Operatore esperto” o superiore e indicato dal presidente della Commissione.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per le prove di lingua straniera, di informatica e per materie specialistiche.
7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all’esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione esaminatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione esaminatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
8. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l’eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo nei confronti dei candidati, ad eccezione delle lezioni sulle materie previste dal bando in caso di corso-concorso.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica l’art. 9 del D.P.R. n° 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 48

Incompatibilità

1. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici:
 - a) i parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
 - b) coloro il cui rapporto di lavoro pubblico sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall’impiego;
 - c) i membri del Consiglio o della Giunta comunale di Marene o coloro che ne siano stati membri negli ultimi dieci anni;
 - d) il Revisore dei Conti di Marene o coloro che ne abbiano fatto parte negli ultimi sei anni;
 - e) coloro che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici;
 - f) i rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali;
 - g) i rappresentanti degli Ordini o Associazioni professionali;

- h) i membri esterni del Nucleo di Valutazione dell'Ente;
- i) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
2. In caso di svolgimento della procedura selettiva in forma associata, l'incompatibilità di cui alle lettere c), d) e h) del comma 1 operano con riferimento a tutti i Comuni che partecipano alla procedura.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità, ivi comprese quelle di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte di ciascun componente, ivi compresi i membri aggiunti; le suddette dichiarazioni sono allegate ai verbali della Commissione. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
4. Nella stessa seduta i componenti della Commissione producono apposita dichiarazione circa l'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche ai componenti delle eventuali sottocommissioni.

Art. 49

Compensi alla commissione esaminatrice

1. Ai membri e ai segretari delle Commissioni giudicatrici è corrisposto un compenso lordo che tiene conto dell'area del posto messo a concorso, del numero dei candidati e delle prove effettuate, risultante dalla sotto riportata tabella:

Area/qualifica	Compenso	Al Segretario Verbalizzante
Operatori	100 €	50 €
Istruttori	400 €	100 €
Funzionari ad elevata qualificazione	600 €	150 €

2. I compensi di cui sopra sono comprensivi di qualsiasi spesa sostenuta per la partecipazione alle prove e alle sedute della Commissione: non è pertanto previsto alcun tipo di rimborso per le spese sostenute in dipendenza dell'incarico conferito.
3. Al personale dipendente del Comune di Marene (o dei Comuni associati) i compensi di cui al presente articolo sono ridotti del 20%.

Art. 50

Ordine dei lavori della commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della Commissione.
2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti, ai sensi della legislazione vigente e del presente regolamento.
3. La commissione stabilisce poi:
- a) i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato nel bando, in caso di procedure selettive per titoli ed esami;
- b) la data, le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della prima prova d'esame o della prova preselettiva, se prevista.
4. Nella definizione del calendario delle prove la Commissione dovrà tener conto:

- a) della necessità di rendere note ai candidati le date di convocazione almeno 15 gg. prima dell'evento mediante pubblicazione dell'avviso di convocazione sul sito istituzionale del Comune e sul Portale;
- b) che le prove non possono svolgersi il sabato, nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche e nei giorni di festività religiose valdesi.

5. Prima di procedere alla valutazione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

6. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prova scritta (o della seconda prova scritta, se prevista). L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al Sindaco ed al Segretario Generale.

Art. 51

Modalità di assunzione delle decisioni

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Il Presidente ed i due esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
4. Gli esperti di lingua straniera o di altre materie speciali hanno diritto al voto unicamente nella parte di loro competenza.
5. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
6. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi, o di almeno uno di essi oltre al segretario.

CAPO III: IL BANDO

Art. 52

Il bando

1. Il bando è emanato con determinazione del Responsabile del Personale .
2. Il termine di scadenza della procedura selettiva deve essere tale da consentire una pubblicazione sul Portale di durata non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30 per le selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato e non inferiore a 10 giorni e non superiore a 20 per le selezioni per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica l'art. 3 del D.P.R. n° 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 53

Riapertura dei termini

1. È in facoltà del competente responsabile procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, risulti insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Art. 54

Proroga dei termini

1. Il responsabile competente in materia di personale può prorogare il termine per la presentazione delle domande prima della scadenza e per motivi di pubblico interesse.
2. L'atto di proroga è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di proroga.

Art. 55

Revoca del bando

1. Il responsabile competente in materia di personale può procedere alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. La revoca può essere effettuata a causa di sopravvenuta impossibilità all'assunzione, dovuta a motivi sia di carattere legislativo che finanziario, per una diversa valutazione della situazione esistente al momento dell'emanazione dell'atto o per un sopravvenuto mutamento di quella situazione, purché sia congruamente motivata.
3. La notizia della revoca deve essere pubblicata con le stesse modalità adottate per il bando.
4. Non è prevista la restituzione del contributo di partecipazione al concorso.

Art. 56

Modifica del bando

1. Il responsabile competente in materia di personale può procedere alla modifica del bando in qualsiasi momento entro la effettuazione della prima prova.
2. Il bando modificato deve essere pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando originario.

Art. 57

Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva possono essere presentate esclusivamente tramite il Portale, previa registrazione allo stesso e compilazione del curriculum vitae con le modalità di cui all'art. 4 del D.P.R. n° 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale, che renda temporaneamente impossibile la presentazione della domanda di partecipazione o degli allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda verrà prorogato per un tempo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. L'avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine di scadenza di presentazione delle domande verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sul Portale.
4. Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica l'art. 4 del D.P.R. n° 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 58

Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alla selezione è generalmente effettuata con riserva per tutti i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione. La verifica della correttezza formale delle domande e del

possesso dei requisiti rispetto a quanto richiesto dal bando sarà effettuata dal Servizio competente in materia di personale nei confronti dei soli candidati che hanno superato la prova pre-selettiva, se prevista, o la/e prova/e scritta/e. A seguito di detto controllo sarà eventualmente richiesta la regolarizzazione delle dichiarazioni ritenute essenziali ai fini dell'ammissione definitiva alla procedura selettiva.

2. L'Ente si riserva la possibilità di escludere in qualsiasi momento dalla procedura selettiva i candidati che non risultano in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

3. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima e dei termini dei possibili ricorsi. La comunicazione verrà effettuata tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

4. La verifica sul possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati verrà effettuata prima di procedere all'assunzione.

5. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione non darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, produrrà la modificazione della graduatoria approvata e la segnalazione alla competente Procura della Repubblica ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000 e successive modifiche e integrazioni.

CAPO IV

SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Art. 59

Prove d'esame

1. L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.

Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso.

2. In caso di preselezione, i candidati dovranno superare la prova secondo i parametri indicati nel bando di concorso, che possono essere:

- a) il raggiungimento di un punteggio minimo, comunque non superiore a 21/30;
- b) un numero predefinito di candidati secondo la graduatoria; in tal caso, i candidati classificatisi ex æquo all'ultimo posto disponibile sono tutti ammessi alla prova successiva;
- c) la combinazione di entrambi i parametri sopra indicati.

3. La convocazione alle prove d'esame e all'eventuale preselezione, la comunicazione dell'esito delle prove nonché qualsiasi altra comunicazione a carattere generale avvengono esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sul Portale.

Art. 60

Svolgimento delle prove da remoto

1. La prova scritta ed eventualmente quella preselettiva possono essere svolte anche da remoto mediante appositi strumenti e programmi informatici che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità

e l'integrità della prova, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e la trasparenza del processo.

2. La prova orale può essere svolta da remoto solo in caso di oggettiva impossibilità a sostenerla in presenza o per motivi di salute pubblica.

Art. 61

Prova scritta

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

3. 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.

4. In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.

5. Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta su un lato in alto del frontespizio del foglio.

6. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'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 o da 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.

8. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

Art. 62

Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

2. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un luogo indicato dalla commissione, comunque nei pressi del tavolo della Presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.

3. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli 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.

4. Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.
5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei 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.
6. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.
7. Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.
8. Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.
9. Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.
10. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
11. A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffra di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 63

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/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.
2. Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
3. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
4. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
5. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo

che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.

6. Al termine di ogni giorno d'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.

7. Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.

8. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.

9. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

Art. 64

Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale 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 a 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.

4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

Art. 65

Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

1. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

2. Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione.

3. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

5. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

Art. 66

Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo 64, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta,

i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

2. Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.

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

4. Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

5. Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o test, quiz, questionari) il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'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 (o del test, quiz, questionario).

Art. 67

Valutazione delle prove pratiche

1. La Commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 68

Svolgimento della prova orale

1. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla, salvo il caso in cui la data della prova orale sia già indicata nel bando di concorso. Si intende reso l'avviso agli ammessi alla prova orale, effettuato tramite pubblicazione all'albo informatico dei candidati ammessi con le relative votazioni riportante in ogni singola prova scritta e pratica.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

4. Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

5. La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.

6. Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione invita tutti i presenti ad uscire dall'aula per procedere alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio,

7. Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

8. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

Art. 69

Individuazione delle prove per area e profilo

1. Nelle procedure selettive pubbliche le prove d'esame consistono:
 - a) per i profili professionali dell'area "Operatori", in una prova pratico-attitudinale;
 - b) per i profili professionali delle aree "Operatori esperti" e "Istruttori", in una prova scritta o pratica e in una prova orale;
 - c) per i profili professionali dell'area "Funzionari ed elevate qualificazioni", in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale;
 - d) per i profili di area dirigenziale, in due prove scritte e in una prova orale.
2. Per l'accesso ad alcuni profili professionali può essere prevista una prova di resistenza fisica, da svolgersi dopo la prova scritta e prima di quella orale.
3. I contenuti delle prove sono definiti nello specifico avviso o bando di selezione.

Art. 70

Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti le prove d'esame, sono contenute in appositi verbali sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal segretario.
2. La graduatoria definitiva dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
 - a) nelle procedure selettive per esami, il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova scritta o pratica o dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche (se sono più di una), e della votazione conseguita nell'orale;
 - b) nelle procedure selettive per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato al punto a).
3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, il responsabile competente in materia di personale terrà conto delle eventuali riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini previste dal bando nonché, in caso di parità di punteggio, delle preferenze previste dagli articoli 5 e 6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Dalla data di detta pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale del Comune e sul Portale decorrono i termini per eventuali impugnative.
5. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo massimo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti nello stesso o analogo profilo professionale.
6. Laddove il responsabile competente in materia di personale rilevi, dall'esame dei verbali della Commissione, presunti vizi procedurali, provvede a rinviare tutta la documentazione alla Commissione stessa, con la richiesta di accertamenti o di eventuali controdeduzioni alle osservazioni formulate, ovvero di interventi tesi a sanare (in quanto possibile) le presunte irregolarità riscontrate.
7. Sulla base delle risultanze del riesame effettuato dalla Commissione, il responsabile competente in materia di personale provvede:
 - a) ad approvare la graduatoria di merito, così come previsto al comma 3, se i chiarimenti forniti dalla Commissione o gli interventi effettuati sono ritenuti sufficienti a dissipare i dubbi procedurali o a sanare le irregolarità riscontrate;

b) a non approvare la graduatoria se permangono divergenze di opinione rispetto all'iter seguito o se le irregolarità riscontrate non sono sanabili. In questo caso, l'intera procedura selettiva è annullata.

CAPO V - MOBILITÀ DA ALTRI ENTI

Art. 71

Modalità di scelta del personale

1. La mobilità volontaria esterna si attua prioritariamente nell'ambito del comparto «Funzioni locali» o, per motivate ragioni, tra comparti diversi.
2. La scelta del personale da assumere mediante la suddetta procedura è preceduta da apposito avviso, pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sul Portale per almeno 30 giorni, ed avverrà tra coloro che abbiano presentato formale istanza nei termini e con le modalità previste dall'avviso stesso; l'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base del curriculum presentato dall'interessato, integrato da eventuale colloquio non strutturato. A parità di valutazione, sarà data preferenza a colui o colei che avrà già ottenuto, o potrà ottenere in tempi brevi, il nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza. Saranno altresì tenute in debito conto particolari situazioni personali o familiari dei richiedenti.
3. La selezione del personale è effettuata da un'apposita commissione, istituita con atto del responsabile competente in materia di personale e formata ai sensi dell'art. 47. In tal caso i compensi di cui all'art. 49 sono ridotti del 30%.
4. Al personale assunto ai sensi del presente articolo non verrà concesso il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni, se dovuto, prima che siano decorsi tre anni dall'entrata in servizio nel Comune di Marene, fatta salva la facoltà per l'Ente di derogare a tale termine in caso di comprovati motivi e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 72

Casi particolari

1. La pubblicazione dell'avviso pubblico di cui all'art. 69 non è necessaria nei seguenti casi:
 - a) mobilità contestuale in entrata e in uscita di due o più dipendenti, rispettivamente provenienti e destinati agli stessi enti ("scambio");
 - b) mobilità di un dipendente già in servizio presso il Comune di Marene in posizione di comando o istituti analoghi;

CAPO VI - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 73

Adempimenti preliminari

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso con le modalità stabilite nel bando. I vincitori di concorsi a tempo indeterminato sono invitati, nel termine di sette giorni dal ricevimento della comunicazione, ad accettare l'assunzione. Il termine è ridotto fino a tre giorni per contratti a tempo determinato. Entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione i vincitori sono altresì invitati a presentare i documenti o a dichiararne il possesso ai sensi della legislazione vigente, prescritti dal bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
2. Precedentemente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione. È fatta salva l'applicazione della normativa speciale in tema di tempo parziale.

3. Qualora il candidato non ottemperi alle prescrizioni di cui al comma precedente, l'Ente comunica di non dar luogo alla stipula del relativo contratto o, se già condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore non richieda preventivamente ed ottenga una proroga la cui durata è determinata dall'ente, con provvedimento motivato del responsabile competente in materia di personale, in relazione alla causa impeditiva.

Art. 74

Assunzione

1. Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente o contestualmente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.

Art. 75

Scorrimento della graduatoria

1. In caso di ulteriori necessità assunzionali nel periodo di vigenza della graduatoria, le proposte di assunzione verranno effettuate in stretto ordine di graduatoria.

2. Coloro che non accetteranno una proposta di assunzione a tempo indeterminato nei termini previsti dall'Amministrazione perderanno il diritto all'assunzione per tutto il periodo di vigenza della graduatoria.

TITOLO VII: NORME PER LA VALORIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA PRESSO IL COMUNE

Art. 76

Disciplina delle progressioni verticali durante il periodo transitorio ai sensi dell'art. 13 CCNL funzioni locali 2019-2021

1. Il presente articolo disciplina le modalità di svolgimento delle procedure per le progressioni verticali che tengano conto dell'esperienza acquisita e delle professionalità maturate nel corso degli anni di servizio dai dipendenti, **anche in assenza del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria, fino al 31/12/2025, sempre nei limiti del 50% dei posti messi a concorso per quella specifica categoria**, ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, nel caso di utilizzo delle capacità assunzionali quale canale di finanziamento delle verticalizzazioni in modalità transitoria.

La progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella di cui al successivo punto 6.

2. Le progressioni di cui al presente articolo sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.. In tal caso non è richiesta la garanzia della riserva del 50% dei posti mediante accesso dall'esterno.

3. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 del CCNL 2019/2021 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

4. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

5. Il Comune prevede di avviare le procedure per le progressioni verticali nel piano triennale del fabbisogno del personale.

6. Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale esclusivamente i dipendenti assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande in possesso dei seguenti requisiti:

- Inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione;
- Assenza di provvedimenti disciplinari nei due anni lavorativi anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda. Nel caso in cui mancasse una annualità, per motivi legati a L. 104/1992, terapie salva vita, maternità, infortunio sul lavoro e comunque per le assenze che non comportano decurtazione dello stipendio, l'eventuale assenza di una annualità sarà compensata considerando quella dell'anno precedente;
- A seconda della categoria, è richiesto il possesso dei requisiti di cui alla seguente tabella:

Progressione tra categorie	Requisiti
da Area degli Operatori (cat. A) all'Area degli Operatori esperti (cat. B)	a) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, opportunamente valutabile;
da Area degli Operatori esperti (cat. B) all'Area degli Istruttori (cat. C)	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;
da Area degli Istruttori (cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (cat. D)	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.

7. Gli avvisi di selezione, predisposti dall'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale, sono pubblicati per la durata di almeno dieci giorni sul Sito Istituzionale e all'Albo Pretorio e ne viene data comunicazione a tutti i dipendenti, nonché alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. vigente.

8. È fatta salva la possibilità dell'Ente di adottare atto motivato di riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione dopo la scadenza dell'avviso originario. Il provvedimento di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le medesime modalità dell'avviso.

9. Restano ferme le domande già presentate, con possibilità di integrazione dei documenti richiesti.

10.L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale.

11.Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

12.Per l'accertamento dell'idoneità dei candidati alla progressione alla categoria superiore, l'avviso di indizione della procedura valutativa deve prevedere l'attribuzione di punteggi per ciascuno dei seguenti elementi di valutazione, criteri, fino al raggiungimento **di un totale massimo possibile di punti 100:**

1. Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;

Servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, anche a tempo determinato, prestati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione **fino ad un massimo di punti 40:**

Servizio prestato, anche a tempo determinato, con profilo immediatamente precedente in una P.A	1 punto per ogni anno di servizio
--	-----------------------------------

Si considera anno di servizio il periodo di 12 mesi anche non continuativi;

Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni.

2. Titoli di studio

per posti di categoria dell'area dei Funzionari e dell'Elevata professionalità – max punti 30:

titoli di studio attinenti al profilo oggetto di selezione diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario o per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM)	punti 6
dottorato di ricerca (DR), fino a un massimo di 4 punti	punti 2
ogni seconda laurea o Master di 2° livello (DM 270/2004), fino a un massimo di 4 punti	punti 2
Master universitario di 1° livello (DM 270/2004), fino ad un massimo di 4 punti	punti 1
Diploma di Specializzazione (DS), fino ad un massimo di 4 punti	punti 1
Corso di perfezionamento universitario fino ad un massimo di 4 punti	punti 1
Abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente al profilo oggetto di selezione, fino ad un massimo di 4 punti	punti 1

per posti di "Istruttori" – max punti 30:

titoli di studio attinenti al profilo oggetto di selezione

diploma universitario (DU)	punti 6
laurea triennale (L) o diploma universitario equiparato	punti 6

laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale)	punti 4
dottorato di ricerca (DR), fino a un massimo di 4 punti	punti 1
seconda laurea o Master di 2° livello (DM 270/2004), fino a un massimo di 4 punti	punti 1
Master universitario di 1° livello (DM 270/2004), fino ad un massimo di 2 punti	punti 1
Diploma di Specializzazione (DS), fino ad un massimo di 2 punti	punti 1
Abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente al profilo oggetto di selezione, fino ad un massimo di 2 punti	punti 1

per posti di “Operatori esperti”– max punti 30:

titoli di studio attinenti al profilo oggetto di selezione

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	punti 10
diploma universitario (DU)	punti 10
laurea triennale (L) o diploma universitario equiparato	punti 10
Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale)	punti 10

3. Competenze professionali max punti 30

a. “Corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti”

Corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo, con attribuzione di 1 punti per corso, fino ad **un massimo di punti 10**;

b. “Docenze attinenti alla qualifica professionale/profilo”: punti 2 per ogni incarico, fino ad un massimo di punti 6;

c. Superamento di concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, anche presso altri Enti di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, per la stessa categoria oggetto della selezione ovvero per altra categoria superiore: 2 punti per ciascuna idoneità, fino ad un massimo di punti.

d. Responsabilità di Servizio e/o specifici procedimenti formalmente attribuita: punti 3 per ogni incarico, fino ad un massimo di punti 6;

13. La selezione del personale è effettuata da un'apposita commissione, istituita con atto del responsabile

competente in materia di personale e formata ai sensi dell'art. 47. In tal caso i compensi di cui all'art. 49 sono ridotti del 30%.

14. Esaurita la fase di valutazione dei soggetti ammessi alla procedura e di verifica sulla veridicità e la correttezza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione effettuata dall'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale, la Commissione provvede a formare la graduatoria finale secondo l'ordine di votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

15. A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica.

16. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti messi a selezione.

17. Le graduatorie e le nomine dei vincitori delle procedure di progressione verticale sono approvate con determinazione del Responsabile del Settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale e vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

18. Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni locali vigente.

19. Il passaggio alla categoria immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova categoria e avrà decorrenza dalla data di adozione della determina dirigenziale di approvazione della graduatoria.

20. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenzaretributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche, a titolo di assegno personale.

21. Per quanto non disciplinato nel presente articolo si fa rinvio alle norme di legge e ai regolamenti vigenti, nonché alle disposizioni previste dal C.C.N.L. in vigore al momento della pubblicazione del bando delle progressioni verticali.

Art. 77

Disciplina delle progressioni verticali ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, D.lgs. n. 165/2001, D.L. n. 80/2021 convertito con L. n. 113/2021 ed art. 15 CCNL funzioni locali 2019-2021.

1. Il presente articolo disciplina le modalità di svolgimento delle procedure comparative per le progressioni tra categorie diverse del personale dipendente del Comune di Cherasco, d'ora in avanti denominate "progressioni verticali", in attuazione dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021.

2. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;

- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

3. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 del CCNL 2019/2021 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

4. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

5. Le categorie sono quelle indicate dal sistema di classificazione di cui al vigente C.C.N.L. Funzioni Locali;

6. Le progressioni tra categorie consentono il passaggio dalla categoria di appartenenza a quella immediatamente superiore dei dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, in un'ottica di sviluppo professionale, fatta salva una riserva di almeno il cinquanta per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

7. Il sistema di progressione verticale si basa su una verifica delle competenze e delle capacità ritenute necessarie per svolgere le attività di una diversa qualifica professionale, corrispondente all'inquadramento nella categoria immediatamente superiore.

8. Il Comune prevede di avviare le procedure per le progressioni verticali nel piano triennale del fabbisogno del personale.

9. Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale esclusivamente i dipendenti assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande in possesso dei seguenti requisiti:

- Inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione e possesso dei titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno:

1 - da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti

Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, opportunamente valutabile;

2- da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori

Diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;

3- da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

Laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;

- Assenza di provvedimenti disciplinari nei due anni anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda.

- Valutazione positiva conseguita negli ultimi 3 anni di servizio.

10. La valutazione positiva negli ultimi tre anni di servizio è intesa come la media della valutazione della performance complessiva, organizzativa e individuale, del triennio precedente con **punteggio maggiore di 60**.

11. Per determinare omogeneità nel sistema di valutazione del personale i punteggi verranno riportati tutti in decimi. Nel caso in cui il dipendente abbia più di una valutazione annuale sarà realizzata la media della performance per il suddetto anno.

12. Nel caso in cui mancasse la valutazione di una annualità, per motivi legati a L. 104/1992, terapie salva vita, maternità, infortunio sul lavoro e comunque per le assenze che non comportano decurtazione dello stipendio, l'eventuale assenza di una annualità sarà compensata considerando quella dell'anno precedente.

13. Gli avvisi di selezione, predisposti dall'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale, sono pubblicati per la durata di almeno dieci giorni sul Sito Istituzionale e all'Albo Pretorio e ne viene data comunicazione a tutti i dipendenti, nonché alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. vigente.

14. È fatta salva la possibilità dell'Ente di adottare atto motivato di riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione dopo la scadenza dell'avviso originario. Il provvedimento di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le medesime modalità dell'avviso.

15. Restano ferme le domande già presentate, con possibilità di integrazione dei documenti richiesti.

16. L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

17. Per l'accertamento dell'idoneità dei candidati alla progressione alla categoria superiore, l'avviso di indizione della procedura comparativa deve prevedere l'attribuzione di punteggi per ciascuno dei seguenti elementi di valutazione, criteri, fino al raggiungimento **di un totale massimo possibile di punti 100**:

1) "Performance del triennio precedente"

La performance positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, intendendosi per tale quella con punteggio definito dal sistema di valutazione, con attribuzione di un punteggio massimo **di 30 punti**, nel triennio, come da tabella sottostante

valutazione performance	punteggio
da punti 60 a punti 80	10
da punti 80,01 a punti 90	20
da punti 90,01 a punti 100	30

Per tale criterio di valutazione si intende la media della valutazione della performance complessiva, organizzativa e individuale, del triennio precedente.

2) "Titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso alla categoria, attinenti al profilo oggetto di selezione".

Per ciascuna delle voci di cui al presente criterio è attribuito un punteggio come da elenco sottostante, **per un totale massimo complessivo di 50 punti**:

- a) **per posti di categoria dell'area dei Funzionari e dell'Elevata professionalità – max punti 20:**

1. titoli di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso alla categoria, attinential profilo oggetto di selezione

diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario o per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM)	punti 3
dottorato di ricerca (DR), fino a un massimo di 4 punti	punti 2
ogni seconda laurea o Master di 2° livello (DM 270/2004), fino a un massimo di 4 punti	punti 2
Master universitario di 1° livello (DM 270/2004), fino ad un massimo di 2 punti	punti 1
Diploma di Specializzazione (DS), fino ad un massimo di 3 punti	punti 1
Corso di perfezionamento universitario fino ad un massimo di 2 punti	punti 1
Abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente al profilo oggetto di selezione, fino ad un massimo di 2 punti	punti 1

b) per posti di “Istruttori” – max punti 20:

1. titoli di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso alla categoria, attinential profilo oggetto di selezione

diploma universitario (DU)	punti 3
laurea triennale (L) o diploma universitario equiparato	punti 3
laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale)	punti 4
dottorato di ricerca (DR), fino a un massimo di 2 punti	punti 1
seconda laurea o Master di 2° livello (DM 270/2004), fino a un massimo di 2 punti	punti 1
Master universitario di 1° livello (DM 270/2004), fino ad un massimo di 2 punti	punti 1
Diploma di Specializzazione (DS), fino ad un massimo di 2 punti	punti 1
Abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente al profilo oggetto di selezione, fino ad un massimo di 2 punti	punti 1

c) per posti di “Operatori esperti”– max punti 20:

1. titoli di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso alla categoria, attinential profilo oggetto di selezione

voto pari a 100/100 (ovvero 60/60) conseguito nel titolo ulteriore	punti 4
--	---------

voto da 90 a 99 (o da 54 a 59 su 60) conseguito nel titolo ulteriore per l'ammissione	punti 3
Voto pari a 80 a 89 (o da 48 a 53 su 60) conseguito nel titolo ulteriore per l'ammissione	Punti 2
voto da 70 a 79 (o da 42 a 47 su 60) conseguito nel titolo ulteriore per l'ammissione	punti 1
diploma universitario (DU)	punti 3
laurea triennale (L) o diploma universitario equiparato	punti 3
Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale)	punti 4

d) “Servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001”

Servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, anche a tempo determinato, prestati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione **fino ad un massimo di punti 20:**

Servizio prestato, anche a tempo determinato, con profilo immediatamente precedente in una P.A	1 punto per ogni anno di servizio
--	-----------------------------------

Si considera anno di servizio il periodo di 12 mesi anche non continuativi;

Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni.

Non sono oggetto di valutazione gli anni di servizio richiesti quale requisito di partecipazione alla procedura comparativa.

e) “Corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti”

Corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo, con attribuzione di 0,25 punti per corso, fino ad **un massimo di punti 2;**

f) “Docenze attinenti alla qualifica professionale/profilo”: punti 1 per ogni incarico, fino ad un massimo di punti 4;

g) Superamento di concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, anche presso altri Enti di cui all’art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, per la stessa categoria oggetto della selezione ovvero per altra categoria superiore: 2 punti per ciascuna idoneità, fino ad un massimo di 4 punti;

3) *il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto di selezione, non valutati nelle tipologie precedenti.*

Tale elemento di valutazione consente l’attribuzione di un punteggio come da tabella sottostante,

per un totale **massimo complessivo di 20 punti**:

Incarichi professionali art. 53 D. Lgs. n. 165/2001	punti 2
Membro di commissione di concorso/gara	punti 3
Responsabilità di Servizio e/o specifici procedimenti formalmente attribuita	punti 5
Art. 70 quinquies C.C.N.L. / Ex Art. 17	punti 5
Art. 56 sexies C.C.N.L. / Ex art. 17	punti 5

18.La selezione del personale è effettuata da un'apposita commissione, istituita con atto del responsabile competente in materia di personale e formata ai sensi dell'art. 47. In tal caso i compensi di cui all'art. 49 sono ridotti del 30%.

19.Esaurita la fase di valutazione dei soggetti ammessi alla procedura e di verifica sulla veridicità e la correttezza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione effettuata dall'area competente in materia di organizzazione e gestione del personale, la Commissione provvede a formare la graduatoria finale secondo l'ordine di votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

20.A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica.

21.Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti messi a selezione.

22.Le graduatorie e le nomine dei vincitori delle procedure di progressione verticale sono approvate con determinazione del Responsabile del Settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale e vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

23.Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni locali vigente.

24.Il passaggio alla categoria immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova categoria e avrà decorrenza dalla data di adozione della determina dirigenziale di approvazione della graduatoria.

25.Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenzaretributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche, a titolo di assegno personale.

26.Per quanto non disciplinato nel presente articolo si fa rinvio alle norme di legge e ai regolamenti vigenti, nonché alle disposizioni previste dal C.C.N.L. in vigore al momento della pubblicazione del bando delle progressioni verticali.

TITOLO VIII: L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art.78

Contenuto e ambito di applicazione

1. Il presente Articolo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dall'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della legge n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n.133/2008, nonché dagli artt. 21, comma 2, e 22, comma 2, della legge n. 69/2009. ART. 76

2. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;
- b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;
- c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
- d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

3. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal responsabile del servizio cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.

4. I soggetti incaricati ai sensi del presente articolo devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile del servizio che ha stipulato i contratti.

6. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

7. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente articolo possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge e previste nella programmazione triennale del fabbisogno del personale.

8. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Articolo è stabilito dalla normativa vigente in materia.

9. Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui al punto 4 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.

10. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità Articolo.

11. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure comparative. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:

- procedura concorsuale andata deserta;
- unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- incarichi di tipo fiduciario;
- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

12.. Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

13. I provvedimenti per il conferimento di incarichi, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente.

14. Sono escluse dalla disciplina del presente articolo:

- a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n.163/2006, come modificato dal D.Lgs. n.113/2007 e dal D. Lgs n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004;
- b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.
- d) Le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione nonché dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

ALLEGATI:

- a. TABELLA NUOVI PROFILI**
- b. REQUISITI DI ACCESSO**
- c. SCHEDA TECNICA DI PESATURA DELLE POSIZIONI - TEORICA**
- d. SCHEDA TECNICA DI PESATURA DELLE POSIZIONI – EFFETTIVA**
- e. CRITERI NOMINA E REVOCA POSIZIONI ORGANIZZATIVE
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
- f. SCHEDA VALUTAZIONE SEGRETARIO**
- g. SCHEDA VALUTAZIONE RESPONSABILI P.O.**
- h. SCHEDA VALUTAZIONE DIPENDENTI**