

**REGOLAMENTO**

**SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**DEL COMUNE DI CESATE**



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 152 del 23.12.2010 e modificato con deliberazione n. 118 del 10.11.2011.

## INDICE

### Titolo I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Criteri di organizzazione
- Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Art. 4 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità
- Art. 5 - Trasparenza
- Art. 6 - Qualità dei servizi

### Titolo II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 7 - Principi di organizzazione
- Art. 8 - Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 9 - Servizio
- Art. 10 - Ufficio
- Art. 11 - Unità orizzontali
- Art. 12 - Unità di progetto
- Art. 13 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco
- Art. 14 - Costituzione e adeguamento dei Servizi e delle Unità orizzontali intersettoriali
- Art. 15 - Organizzazione interna dei Servizi

### Titolo III – FUNZIONI DI DIREZIONE

- Art. 16 - Il Segretario Generale
- Art. 17 - Il Vice Segretario
- Art. 18 - Area delle Posizioni Organizzative
- Art. 19 - Il Responsabile di Servizio
- Art. 20 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio
- Art. 21 - Responsabilità dei Responsabili di Servizio
- Art. 22 - Revoca degli incarichi di Responsabile di Servizio
- Art. 23 - Conflitti di competenza
- Art. 24 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea
- Art. 25 - Il Responsabile di ufficio

### Titolo IV – INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

- Art. 26 - Disciplina dell'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma.

### Titolo V - ATTIVITA' ISTRUTTORIA E PROVVEDIMENTALE

- Art. 27 - L'individuazione del Responsabile del procedimento

Art. 28 - Le determinazioni dei Responsabili di Servizio

#### Titolo VI – CONTROLLO INTERNO

Art. 29 - Articolazione del sistema di controllo interno

Art. 30 - Controllo strategico

Art. 31 - Controllo di gestione

Art. 32 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 33 - Parere di regolarità tecnica

Art. 34 - Attestazione di copertura finanziaria, visto e parere di regolarità contabile

#### Titolo VII – ORGANISMI DI COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITÀ

Art. 35 - Ufficio di Coordinamento Generale

Art. 36 - Comitati interassessorili e interdirezionali

#### Titolo VIII – DOTAZIONI ORGANICHE DEL PERSONALE

Art. 37 - Dotazione organica del personale

Art. 38 - Assegnazione dell'organico alle strutture di massima dimensione e ai servizi apicali

Art. 39 - Gestione e valorizzazione delle risorse umane

Art. 40 - Disciplina del conferimento di incarichi al personale dipendente

#### Titolo IX – RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE

Art. 41 - Relazioni con i soggetti sindacali

Art. 42 - Partecipazione dei lavoratori

Art. 43 - Disposizioni finali

Art. 44 - Entrata in vigore

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e finalità del regolamento**

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione e il funzionamento delle strutture organizzative del Comune di CESATE, nonché le prerogative e le responsabilità dei titolari delle strutture medesime, in armonia con i principi e i criteri generali definiti in materia dal Capo IV dello Statuto, dalle deliberazioni consiliari n. 174 del 28.11.1997 e n. 68 del 19.11.2010 , dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dal D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il presente Regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune , per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, i modi di conferimento e revoca della titolarità delle posizioni organizzative, nonché l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale
3. Con separati atti di natura pubblicistica sono determinati:
  - La dotazione organica intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
  - Il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
  - La definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
  - Le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
  - La definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, ai fini di garantire la certezza di chiusura del procedimento.
4. Il modello organizzativo del Comune di Cesate, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:
  - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
  - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
  - d) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione comunale e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata, garantendone il rilevamento attraverso forme di partecipazione attivate dall'Ente;
  - e) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni;
  - g) separare l'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione del personale responsabile di una unità organizzativa in

posizione di autonomia e responsabilità, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;

- h) assicurare ampia trasparenza dell'azione amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- i) Accrescere il miglioramento della qualità dei servizi offerti anche attraverso la misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa;
- j) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro.

## **Art. 2**

### **Criteri di organizzazione**

1. Il sistema amministrativo del Comune di Cesate è organizzato secondo i seguenti criteri:
  - a) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
  - b) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
  - c) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
  - d) semplificazione delle catene di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi e per processi;
  - e) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
  - f) collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali, ruoli di integrazione, team di progetto;
  - g) garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso la istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge n. 241/1990;
  - h) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Unione Europea;
  - i) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
  - j) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
  - k) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;

- 1) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.

### **Art. 3**

#### **Indirizzo politico-amministrativo e controllo**

1. 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.
2. 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 di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
3. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la Conferenza dei Responsabili di Servizio e i singoli Responsabili di Servizio, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
  - il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, con particolare riferimento agli atti descritti in dettaglio dall'art. 42, comma 2, lett. b), del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - i piani economico-finanziario di cui all'art. 201, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
5. L'attività di controllo, invece, 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 di servizio e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
6. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:
  - a) Dell'organo di revisione dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
  - b) dell' Organismo Indipendente 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 apicale

7. Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, l'Organo di indirizzo politico – amministrativo promuove altresì la cultura della responsabilità per il miglioramento dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza e merito. In particolare:
  - a) emana le direttive generali per la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
  - b) verifica l'andamento della performance organizzativa mediante i rispettivi indicatori e il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
  - c) nomina l'Organismo Indipendente di valutazione, di cui all'art. 14 del predetto decreto legislativo;
  - d) adotta il sistema di misurazione e di valutazione della performance.

#### **Art. 4**

##### **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 al Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi, nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Ad essi è attribuita la responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
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, operazioni, misure e altri atti amministrativi.
4. I Responsabili di Servizio esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del regolamento e degli atti di programmazione dell'ente.
5. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali ai Responsabili di Servizio possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni di legge.

#### **Art. 5**

##### **Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo

scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

## **Art. 6** **Qualità dei servizi**

1. Il Comune di Cesate definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.
3. I Responsabili di Servizio adottano metodologie di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, avvalendosi altresì di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti, anche nelle forme associative.
4. Sulla base delle risultanze del relativo rapporto di analisi, da presentare, salvo diversa disposizione, almeno in occasione della discussione del conto consuntivo, la conferenza dei Responsabili di Servizio, supportata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, promuove azioni finalizzate all'adeguamento dei sistemi di erogazione dei servizi o formula all'Amministrazione proposte di modifica delle forme di gestione o degli obiettivi programmati.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## **Art. 7** **Principi di organizzazione**

1. La struttura organizzativa comunale si articola in:
  - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;

- b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

## **Art. 8**

### **Articolazione della struttura organizzativa**

1. Le strutture organizzative permanenti del Comune di Cesate sono:
  - a. il Servizio;
  - b. l'Ufficio;
  - c. le Unità orizzontali.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. In relazione all'attuazione di singoli progetti può essere istituita l'unità di progetto nell'ambito di più Servizi. Essa deve essere costituita con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale o dei Responsabili di Servizio, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio (C.R.S.).

Il provvedimento deve prevedere:

  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità ed i relativi componenti.

## **Art. 9**

### **Servizio**

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massimo livello ed è costituita per garantire il governo e la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di funzioni, attività, processi amministrativo-produttivi e servizi.
2. Il Servizio costituisce il livello di ottimale di organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assumendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.
3. Il Servizio è il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo e per la programmazione ed il controllo della gestione.
4. Il Servizio è caratterizzato da un elevato grado di autonomia gestionale, organizzativa ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente.
5. I Servizi si distinguono in:

- Servizi di attività e processi di supporto, la cui attività è prevalentemente rivolta all'interno con funzioni di supporto ad altri Servizi;
- Servizi di attività e processi operativi, la cui attività è invece prevalentemente rivolta all'esterno, caratterizzandosi per la produzione di un prodotto finito, ovvero per l'erogazione di un servizio al cittadino;
- Servizi apicali che dipendono direttamente dall'organo di vertice dell'ente in conformità alla normativa statale o regionale in materia.

#### **Art. 10 Ufficio**

1. Nell'ambito dei Servizi sono individuati ulteriori centri di imputazione delle competenze gestionali, denominati Uffici, chiamati a garantire la gestione di interventi, servizi e processi amministrativo/produttivi in ambiti specifici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. L'Ufficio costituisce articolazione interna del Servizio.

#### **Art. 11 Unità orizzontali**

1. Le Unità orizzontali sono costituite, con equiparazione al Servizio, per soddisfare stabili esigenze organizzative di integrazione quali ad esempio la gestione di processi orizzontali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più uffici appartenenti a diversi servizi.

#### **Art. 12 Unità di progetto**

1. L'Unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi individuati dall'Amministrazione, la cui realizzazione necessita dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali a più Servizi costituita con deliberazione di Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale.
2. L'atto istitutivo dell'unità di progetto stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:
  - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
  - b) le risorse finanziarie e di personale assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti;
  - c) i tempi di realizzazione del progetto e di durata della struttura, che non possono eccedere i due anni prorogabili una sola volta per un periodo non superiore all'anno;
  - d) i rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture permanenti;
  - e) le modalità di verifica degli stati di avanzamento del progetto e del risultato finale;
  - f) le attribuzioni e i poteri del responsabile del progetto e della struttura organizzativa temporanea;
  - g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita della iniziativa.

### **Art. 13**

#### **Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Al di fuori della ripartizione per servizi, può essere istituito l'ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Il coordinamento del personale è assegnato al Segretario Generale, in conformità con le specifiche direttive del Sindaco.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.
4. Nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con collaboratori esterni, per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, la scelta avviene mediante valutazione del curriculum professionale e culturale in relazione alle specifiche caratteristiche professionali richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.
5. La procedura di valutazione per l'individuazione dei dipendenti e dei professionisti, di cui al comma precedente, viene effettuata dal Sindaco, il quale può avvalersi, per il supporto tecnico-giuridico, del Segretario Generale, fermo restando l'elemento fiduciario che caratterizza in modo rilevante tale tipo di incarico.
6. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali.
7. Con provvedimento motivato della Giunta, ai collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

### **Art. 14**

#### **Costituzione e adeguamento dei Servizi e delle Unità orizzontali intersettoriali**

1. La Giunta Comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio (CRS), con apposita deliberazione, istituisce i Servizi e le unità orizzontali ad essi equiparati e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni,

delle relazioni con le altre unità organizzative e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione comunale.

2. Con le stesse modalità si provvede anche alla revisione, aggiornamento e adeguamento dei Servizi e delle unità orizzontali intersettoriali.
3. In occasione dell'avvio di ogni mandato del Sindaco o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'ente ovvero anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, la Giunta Comunale, sentita la C.R.S, può procedere, anche su proposta del Segretario Generale, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo relativo ai Servizi e alle unità orizzontali intersettoriali.

#### **Art. 15**

#### **Organizzazione interna dei Servizi**

1. I Responsabili di Servizio, nel rispetto degli indirizzi generali formulati dalla Giunta Comunale e delle risorse assegnate, adottano le decisioni necessarie per la migliore organizzazione delle attività nei servizi di competenza.
2. Per le finalità di cui sopra i Responsabili di Servizio possono istituire gli Uffici entro il numero massimo delle posizioni stabilite dalla Giunta Comunale per ogni Servizio, nel rispetto dei vincoli derivanti dalla dotazione organica complessiva, dalle quote di risorse finanziarie disponibili destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività e degli indirizzi formulati dalla Giunta stessa.
3. Con l'atto di istituzione degli uffici, il Responsabile di Servizio definisce anche le competenze delle singole strutture, le relazioni tra le stesse e ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più corretta funzionalità del sistema organizzativo.

### ***TITOLO III***

#### ***FUNZIONI DI DIREZIONE***

#### **Art. 16**

#### **Il Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'apposito albo, secondo le disposizioni di legge che regolano la materia. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge e di regolamento.
2. Il Segretario Generale, che risponde direttamente al Sindaco, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta. Al Segretario Generale spettano la

sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili di strutture organizzative.

3. L'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario Generale agli organi di governo locale, nonché ai Responsabili di strutture organizzative, deve intendersi quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida procedimentalizzazione della medesima.
4. Il trattamento economico è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nel Comune.
5. Il Segretario Generale esercita le seguenti funzioni di direzione generale allo stesso attribuite, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:
  - a) sovrintende alla gestione generale dell'Ente, sulla base delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Sindaco, onde assicurare l'unità di indirizzo dell'attività organizzativa e gestionale e favorire la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
  - b) coordina le attività di traduzione delle linee di indirizzo definite dagli organi di governo in obiettivi, piani e programmi gestionali e le azioni per la loro attuazione;
  - c) coordina gli attori e le attività del processo di predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
  - d) elabora, di concerto con il Responsabile dei Servizi Finanziari per la parte economico-finanziaria, la proposta di piano esecutivo di gestione e di piano dettagliato degli obiettivi;
  - e) presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio (C.R.S.);
  - f) verifica e controlla le attività dei Responsabili di Servizio;
  - g) risolve i conflitti di competenza, positivi o negativi, tra Responsabili di Servizio;
  - h) impartisce, per l'esercizio delle funzioni previste dal presente articolo, direttive ai Responsabili di Servizio, mediante atti di carattere generale (circolari), o atti singoli (lettere, note interne, ecc.);
  - i) formula proposte agli organi di governo dell'ente, anche ai fini della elaborazione di programmi, direttive, schemi di articolati normativi e altri atti di competenza degli stessi, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio (C.R.S.);
  - j) coordina le determinazioni dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dagli organi di governo;
  - k) gestisce, su delega del Sindaco, le relazioni sindacali e sovrintende e coordina l'azione dei Responsabili di Servizio con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
  - l) presiede le delegazioni trattanti di parte pubblica dell'ente;
  - m) può presiedere le Commissioni di concorso per la copertura di posti di Istruttore Direttivo;
  - n) sottoscrive i contratti individuali di lavoro dei soggetti incaricati ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - o) gestisce i processi di mobilità del personale tra i diversi Servizi;
  - p) autorizza le missioni e le ferie, la partecipazione a corsi di formazione dei Responsabili di Servizio;
  - q) presiede l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

6. Per l'esercizio delle sue funzioni, il Segretario Generale si avvale direttamente del supporto delle competenti unità organizzative di Servizio, le quali operano a tale fine in rapporto di dipendenza funzionale dal Segretario Generale stesso.

**Art. 17**  
**Il Vice Segretario**

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario cui è affidato il compito di coadiuvare il Segretario Generale e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Vice Segretario viene individuato tra i Responsabili di Servizio in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, preferibilmente tra coloro che hanno competenza in materie giuridiche ed amministrative.
2. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco.
3. Il Responsabile a cui è conferito l'incarico di Vice Segretario conserva la direzione del Servizio cui è preposto.
4. Nella determinazione della retribuzione di risultato del Responsabile di Servizio incaricato dei compiti di Vice Segretario, si dovrà tener conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

**Art. 18**  
**Area delle Posizioni Organizzative**

1. Nella struttura organizzativa dell'Ente sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative" nei confronti delle quali trova applicazione la disciplina degli artt. 8 e ss. del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali per il personale non dirigente sottoscritto in data 31.03.1999.
2. In relazione all'attuale assetto organizzativo del Comune di Cesate, privo di personale di qualifica dirigenziale, le posizioni di lavoro incluse nell'area delle posizioni organizzative, in applicazione di quanto disposto dall'art. 15 del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali per il personale non dirigente sottoscritto in data 22.01.2004, coincidono con quelle dei dipendenti cui sia attribuita la responsabilità dei Servizi formalmente individuati secondo il sistema organizzativo autonomamente definito ed adottato.
3. Le posizioni organizzative di Responsabile di Servizio sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

4. La graduazione delle predette posizioni, nonché la metodologia e le risorse sono definite dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale.
5. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta Comunale provvede alla graduazione di nuove posizioni organizzative sia permanenti sia temporanee, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui sopra.

### **Art. 19** **Il Responsabile di Servizio**

1. I Responsabili di Servizio sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative di massimo livello.
2. Ad essi competono l'organizzazione dei Servizi e la gestione delle relative risorse umane tecniche e finanziarie. La gestione si realizza a titolo esemplificativo, mediante le seguenti attività:
  - curare l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definite dalla Giunta Comunale, dal Sindaco dal Segretario Generale, secondo le rispettive competenze; partecipano inoltre, al processo di definizione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
  - formulare proposte ed esprimere pareri nelle materie di competenza degli organi di governo dell'Ente ;
  - adottare gli atti relativi alla istituzione e organizzazione dei Servizi, degli Uffici e delle unità orizzontali ad essi equiparati;
  - curare l'attuazione dei progetti e degli obiettivi ad essi assegnati dal piano esecutivo di gestione, adottando tutti gli atti di natura privatistica e i provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio Servizio ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate;
  - monitorare i tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi prefissati, con particolare riferimento a quelli risultanti dal piano esecutivo di gestione del Servizio e effettuare le verifiche di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza ;
  - determinare i criteri generali di organizzazione delle strutture del Servizio secondo le direttive generali del Sindaco, della Giunta comunale, del Segretario Generale, definendo, in particolare, nell'ambito delle stesse direttive, l'orario di apertura al pubblico e l'orario di servizio, informandone le organizzazioni sindacali;
  - attribuire gli incarichi di Responsabile degli uffici e delle altre posizioni equivalenti, nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro, definendone i poteri e le responsabilità in relazione ai programmi da realizzare e agli obiettivi assegnati;
  - disporre il conferimento delle mansioni superiori al personale del Servizio qualora ricorrano le ipotesi previste dall'art. 52, comma 2, lettere a) e b) del decreto legislativo n. 165/2001 e secondo la disciplina contenuta nell'articolo stesso e in quella integrativa contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro del personale comunale;

- affidare gli incarichi di consulenza e di collaborazione relativi all'esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto del vigente Regolamento comunale e dell' art.110, comma 6, del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
- individuare, in applicazione della legge 7.8.1990 n. 241, i responsabili dei procedimenti di competenza del Servizio, coordinare le loro attività e verificare il rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale; promuovere le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la correttezza e la coerenza dell'attività di diritto privato; favorire la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo;
- indire le conferenze di servizi previsti dall'art. 14 della legge n. 241/1990 per le materie di competenza e partecipare per le stesse materie, alla conferenze di servizi indette da altre amministrazioni;
- dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con potere sostitutivo, previa diffida, in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive;
- provvedere all'organizzazione del lavoro ed alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al proprio Servizio;
- assumere gli atti di organizzazione e di gestione del personale assegnato e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva di lavoro e in conformità agli indirizzi e alle direttive impartiti, del Segretario Generale, tramite il Servizio risorse umane e organizzazione;
- verificare e analizzare periodicamente le condizioni organizzative del Servizio assegnato, i carichi di lavoro e la produttività del personale;
- effettuare la valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale assegnato al Servizio, nel rispetto del principio di merito, attenendosi ai criteri per la differenziazione della valutazione previsti;
- attribuire i trattamenti economici accessori nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- irrogare le sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di Responsabile di Servizio,
- gestire i rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati che interessino atti, operazioni, relazioni rimessi alla loro competenza;
- formulare proposte deliberative o altre determinazioni che essi ritengano opportune o necessarie in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini della elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti di indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione agli organi di governo;
- assumere la responsabilità del trattamento delle banche/dati organizzate, gestite od utilizzate nell'ambito del Servizio, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla normativa concernente la tutela della Privacy e del regolamento comunale di attuazione della legge stessa e individuare, mediante atto scritto, gli incaricati del trattamento dati;
- assolvere a tutti gli altri compiti e funzioni loro attribuiti dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo a quanto previsto dall' art. 107 del T.U. 18.8.2000 n. 267;
- ricevere il rapporto di cui all'art. 17 della legge 689/1981 e s.m.i ed adottare il provvedimento conclusivo del procedimento sanzionatorio di cui all'art. 18 della

legge stessa, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco e sulla base dell'istruttoria da effettuarsi dal Servizio di Polizia Locale, unità organizzativa di supporto responsabile del procedimento per tutte le sanzioni amministrative alla cui irrogazione deve provvedere il Comune e per le quali trova applicazione la disciplina di cui agli artt. 13 e seguenti della legge 689/1981 e s.m.i ; adottare, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco e su istruttoria del Servizio di Polizia Locale, il provvedimento di concessione del pagamento rateale della sanzione pecuniaria ai sensi dell'art. 26 della legge 689/1981 e s.m.i;

- curare l'osservanza delle disposizioni in materia di assenza del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare le eventuali condotte assenteistiche.

## **Art. 20**

### **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio**

1. I Responsabili di Servizio sono nominati ex art. 109, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D".
2. Per il conferimento di ciascun incarico di Responsabile di Servizio, si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo funzionario, valutate sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, anche in relazione ai risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica.
3. I criteri generali per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definiti dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale
4. L'attribuzione degli incarichi di responsabilità può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di selezioni.
5. Gli incarichi sono affidati per una durata non inferiore ad un anno, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento; la durata massima, in ogni caso, non può superare la scadenza del mandato del Sindaco.

## **Art. 21**

### **Responsabilità dei Responsabili di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio risponde nei confronti del Sindaco e della Giunta dell'attività svolta ed in particolare:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

- della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane ed strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Art. 22**

##### **Revoca degli incarichi di Responsabile di Servizio**

1. Il Sindaco può, con proprio atto motivato, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali, revocare anticipatamente l'incarico conferito ai Responsabili di Servizio, nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento o del Segretario Generale;
  - b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione;
  - c) gravi o reiterate irregolarità nella adozione e nella emanazione degli atti di competenza;
  - d) motivate ragioni organizzative e produttive, anche derivanti dal riassetto organizzativo dell'Ente.
2. I risultati negativi della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi sono accertati mediante apposita attività istruttoria. Nei casi indicati nelle lettere a), b) e c) del comma 1, si tiene conto delle cause oggettive espressamente e preventivamente segnalate dal Responsabile interessato, in modo da consentire l'utile predisposizione di interventi correttivi o integrativi dei programmi e degli obiettivi.
3. La revoca è disposta sentito il Segretario Generale e può comportare l'assegnazione ad altro incarico, anche di diverso contenuto economico, tra quelli previsti dall'assetto organizzativo comunale.

#### **Art. 23**

##### **Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza tra i Servizi sono definiti dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili interessati.
2. Nel rispetto del principio della distinzione tra ruoli politici e ruoli di direzione, la Giunta Comunale, previo parere della Conferenza dei Responsabili di Servizio, definisce le eventuali questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e dei poteri tra la stessa Giunta e i Responsabili di Servizio.

#### **Art. 24**

##### **Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea**

1. Quando una delle posizioni di Responsabile di Servizio risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, ovvero per le assenze inferiori ad un mese e, in ogni caso, per assenze dovute a ferie, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, è affidato, con apposito incarico del

Sindaco, sentito il Segretario Generale, ad altro Responsabile di Servizio, come individuato nei singoli decreti di conferimento delle Posizioni Organizzative o con apposito successivo provvedimento.

2. Nel caso di sostituzioni per periodi superiori al mese, all'incaricato ad interim compete, a titolo di trattamento economico aggiuntivo una quota integrativa della retribuzione di risultato, da determinarsi dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.
3. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 2, il Sindaco può, in via eccezionale, affidare l'incarico di supplenza al Segretario Generale ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato.
4. Quando una delle posizioni di Responsabile di Ufficio risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare ovvero per le assenze inferiori ad un mese e, in ogni caso, per assenze dovute a ferie, l'assolvimento delle relative funzioni di responsabilità delle attività e di emanazione degli atti di competenza sono svolte dal Responsabile di Servizio, senza attribuzione di alcun compenso aggiuntivo.
5. I Responsabili di Servizio chiedono autorizzazione al Segretario Generale, in merito all'utilizzo del congedo ordinario e delle altre assenze retribuite.
6. Per motivate esigenze di servizio il Segretario Generale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili di Servizio.

#### **Art. 25**

#### **Il Responsabile di ufficio**

1. Gli incarichi di Responsabile di Ufficio sono conferiti dai competenti Responsabili di Servizio preferibilmente al personale appartenente alla categoria D.
2. La durata di detti incarichi ed i relativi criteri per il conferimento sono definiti dal segretario generale nel rispetto dei contratti collettivi nazionali.
3. Gli incarichi sono affidati per una durata non inferiore ad un anno, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento; la durata massima, in ogni caso, non può superare la scadenza del mandato del sindaco.
4. Ai Responsabili di ufficio competono, in particolare:
  - a. la cura della gestione dei nuclei di attività e processi di competenza dell'unità organizzativa, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dal Responsabile di Servizio;
  - b. l'espletamento di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla attività amministrativa;
  - c. la gestione del personale assegnato all'Ufficio, l'affidamento di compiti allo stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, secondo le disposizioni organizzative definite dal Responsabile di Servizio;

- d. la supervisione, il coordinamento e la verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali definite dal Responsabile di Servizio;
  - e. l'analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile del Servizio e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - f. il controllo dei costi e la liquidazione tecnica delle spese relative all'Ufficio.
5. I Responsabili di Servizio, in base alla legge n. 241/1990, individuano nei responsabili d'ufficio i Responsabili dei procedimenti amministrativi per le materie di rispettiva competenza e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.

#### ***TITOLO IV***

##### ***INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA***

#### **Art. 26**

##### **Disciplina dell'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma**

1. La disciplina dell'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma è contenuta nell'Appendice Allegato A del presente regolamento.

#### ***TITOLO V***

##### ***ATTIVITA' ISTRUTTORIA E PROVVEDIMENTALE***

#### **Art. 27**

##### **L'individuazione del Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia.
2. Il Responsabile del Servizio può individuare, in via generale e preventiva, i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza delle unità organizzative del Servizio tra i responsabili delle stesse, fermo restando l'obbligo di vigilare sul corretto svolgimento del procedimento assegnato. Il Responsabile del Servizio, con il provvedimento di assegnazione, può impartire direttive al dipendente incaricato.
3. Il Responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 5 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i. .

**Art. 28**  
**Le determinazioni dei Responsabili di Servizio**

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili di Servizio assumono, di norma, la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale. Ogni determinazione, una volta adottata, dopo la registrazione, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tali determinazioni acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le determinazioni non comportanti assunzione di impegno di spesa sono immediatamente efficaci all'atto della sottoscrizione da parte del Responsabile di Servizio.
4. Gli elenchi mensili delle determinazioni sono pubblicati a cura della Segreteria Generale all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi. La pubblicazione delle determinazioni non ha alcuna funzione integrativa dell'efficacia, ma solo di trasparenza.
5. A cura della Segreteria Generale gli elenchi mensili delle determinazioni sono trasmessi al Sindaco, al Segretario Generale che ne dà comunicazione alla Giunta Comunale nella prima seduta utile.

**TITOLO VI**

**CONTROLLO INTERNO**

**Art. 29**  
**Articolazione del sistema di controllo interno**

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:
  - a) controllo strategico;
  - b) controllo di gestione;
  - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - d) sistema di misurazione e valutazione della performance.

**Art. 30**  
**Controllo strategico**

1. Il controllo strategico è l'attività finalizzata a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di

attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti. Il controllo strategico supporta, altresì, l'organo di indirizzo politico per la valutazione dei Responsabili di Servizio che rispondono direttamente all'organo stesso per il conseguimento degli obiettivi da questo assegnati.

### **Art. 31** **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il Servizio di controllo di gestione supporta le funzioni di coordinamento generale dell'ente e di responsabilità di Servizio dettagliati dal presente regolamento. La responsabilità della progettazione e della gestione del Servizio sono affidate ad una apposita unità organizzativa di cui si avvale direttamente il Segretario Generale. Al servizio controllo di gestione non possono essere affidate verifiche di regolarità amministrativa e contabile.
3. Il servizio di controllo di gestione si configura come una struttura tecnica, la cui azione è ispirata ai metodi propri dell'economia aziendale e del management pubblico. La sua missione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'ufficio collabora con i Responsabili di Servizio destinatari delle informazioni prodotte, con la struttura dedicata alla contabilità economica ed analitica, con l'Organismo Indipendente di Valutazione e con l'Organo di Revisione.
4. Il servizio di controllo di gestione assiste il Segretario Generale e i Responsabili di Servizio nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.
5. Il servizio di controllo di gestione predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di luglio di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione.

### **Art. 32** **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel Servizio. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:

- a) dal Segretario Generale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico-giuridica, nei modi previsti dal presente Regolamento;
  - b) dal Responsabile dei Servizi Finanziari per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
  - c) dai singoli Responsabili di Servizio per le specifiche attribuzioni loro conferite dal presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - d) dall'Organo di revisione nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. Con provvedimento del Sindaco può essere istituito un Nucleo di controllo interno sulla regolarità amministrativa delle determinazioni dei Responsabili di Servizio, presieduto dal Segretario Generale e composto da altri due esperti in materia scelti dal Sindaco tra il personale dell'ente fornito dei necessari requisiti di capacità e competenza tecnica. La attività del nucleo è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, la affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili di Servizio. Le verifiche sono effettuate su un campione estratto di atti dei Responsabili di Servizio mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni. Il nucleo comunica i risultati della propria attività al Sindaco.
3. Con il proprio provvedimento il Sindaco può affidare allo stesso nucleo la verifica preventiva della regolarità amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi con i tempi e le modalità definite nel provvedimento stesso, in funzione di collaborazione, di consulenza e di supporto tecnico nei riguardi degli uffici responsabili dei relativi procedimenti.

### **Art. 33**

#### **Parere di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica da rendersi dai Responsabili di Servizio ai sensi dell' art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, riguarda in particolare :
  - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano provvedimenti;
  - b) la regolarità e la completezza della documentazione;
  - c) la correttezza e la completezza dell'istruttoria;
  - d) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale statutaria e regolamentare;
  - e) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
  - f) il corretto esercizio della discrezionalità tecnica;
  - g) la coerenza dell'atto con le previsioni e le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica.
2. La sottoscrizione delle determinazioni da parte del Responsabile presuppone l'avvenuto accertamento e la attestazione della regolarità tecnica del provvedimento e la conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale statutaria e regolamentare.

3. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione deve essere espressa entro cinque giorni dalla data della richiesta. In caso di comprovata necessità ed urgenza il predetto termine è ridotto a ventiquattro ore.

#### **Art. 34**

##### **Attestazione di copertura finanziaria, visto e parere di regolarità contabile**

1. L'esecutività delle determinazioni che comportino impegni di spesa e cioè dispongano, con qualsiasi forma, spese a carico del bilancio dell'ente, si acquisisce solo con l'apposizione, da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. L'accertamento della regolarità contabile, deve riguardare in particolare:
  - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di Bilancio annuale ed ai programmi e progetti del Bilancio pluriennale;
  - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria comporta, altresì, l'accertamento del rispetto dei vincoli posti all'impegno di spesa dalle norme che limitano:
  - a) ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento dell'ultimo bilancio deliberato, nel periodo in cui il termine per la deliberazione del Bilancio sia fissato da norme statali a scadenza successiva all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento;
  - b) ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento del Bilancio deliberato, nelle more della sua esecutività;
  - c) ai lavori pubblici di somma urgenza, la formalizzazione successiva all'ordinazione, purché entro i successivi 30 giorni e, per le ordinazioni nel mese di dicembre, entro la chiusura dell'esercizio;
  - d) ai servizi espressamente previsti dalla legge, qualora l'ultimo rendiconto deliberato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti un disavanzo di amministrazione, fino all'avvenuta adozione dei provvedimenti consiliari, rispettivamente, di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio o di ripiano del disavanzo.
4. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
5. Nelle determinazioni, l'attestazione di copertura finanziaria è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, l'attestazione forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse, insieme al visto.
6. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è data dal Responsabile dei Servizi Finanziari, in sede di parere di regolarità contabile.

7. In tutti i casi di espressa e tassativa previsione legislativa e statutaria di poteri di spesa conferiti ad uno degli organi politici monocratici o collegiali, questi adotta l'atto di propria competenza disponendo, altresì, con lo stesso atto, l'impegno di spesa sul corrispondente stanziamento. In tal caso, l'obbligazione giuridicamente costituita con il provvedimento dell'organo monocratico o collegiale si perfeziona con il conseguimento dell'esecutività del provvedimento medesimo.
8. Qualsiasi provvedimento che comporti impegno di spesa o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali è sottoposto al visto o parere di regolarità contabile del Responsabile dei Servizi Finanziari. Gli atti che presentano aspetti economico-patrimoniali devono esprimere le conseguenze nel conto economico e nel conto del patrimonio.
9. In sede di visto o parere di regolarità contabile, si procede, altresì, alla verifica della sussistenza del requisito, attestato sulle determinazioni o nel parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazione, che consente:
  - a) il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi nel periodo di esercizio provvisorio per le spese che: a) devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi; b) sono tassativamente regolate dalla legge; c) non sono suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;
  - b) il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità in mancanza di Bilancio (gestione provvisoria) per le spese che: a) conseguono ad obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi; b) sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge; c) devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
  - c) di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge, in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione, nelle more dell'adozione dei provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano.
10. L'azione di controllo preventivo della coerenza dell'atto con le previsioni e le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità in materia, è attuata dai Responsabili di Servizio interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte e dal Responsabile dei Servizi Finanziari, a mezzo del parere di regolarità contabile, nel corso del procedimento di formazione degli atti. L'azione di controllo interviene esclusivamente sulle proposte di deliberazione, in quanto non può verificarsi carenza del requisito nelle determinazioni attuative dei programmi e dei progetti come approvati con i documenti di programmazione.
11. L'inammissibilità degli atti è pronunciata dal Presidente dell'organo (Consiglio o Giunta) ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari. L'improcedibilità, sempre pronunciata dal Presidente dell'Organo (Consiglio o Giunta) impedisce la trattazione della proposta.
12. Il visto e il parere di regolarità contabile devono essere rilasciati entro cinque giorni dalla data della richiesta. In caso di comprovata necessità ed urgenza il predetto termine è ridotto a ventiquattro.

## **TITOLO VII**

### **ORGANISMI DI COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITÀ**

#### **Art. 35**

##### **Ufficio di Coordinamento Generale**

1. La Conferenza dei Responsabili di Servizio (C.R.S) è la struttura posta a presidio del coordinamento e della comunicazione tra i Servizi e gli organi di indirizzo politico della Amministrazione.
2. La C.R.S.. rappresenta l'organismo di raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice dell'Ente e l'azione di gestione che spetta alla responsabilità di Servizio e, tramite essa, alle diverse strutture operative.
3. Essa, in particolare, ha la finalità di garantire che le politiche prioritarie e i programmi dell'ente siano realizzati in una logica integrata e di forte coordinamento tra i Servizi e che obiettivi e risorse siano adeguatamente assegnati nella struttura dell'ente.
4. E' composta dal Segretario Generale e dai Responsabili di Servizio.
5. La C.R.S. è presieduta dal Segretario generale. In ogni caso, alle riunioni della C.R.S. possono essere invitati, ogni volta che per gli argomenti trattati se ne ravvisi la necessità, i Responsabili di Ufficio.
6. La C.R.S. è convocata dal Presidente con apposito ordine del giorno, nel quale dovranno comunque essere inseriti tutti i punti che i membri intendano sottoporre alla C.R.S. stessa.
7. Il Presidente cura la trasmissione dell'ordine del giorno relativo alle riunioni della C.R.S., al Sindaco, il quale può partecipare. Allo stesso Sindaco vengono trasmessi, per opportuna conoscenza, ove redatti, i verbali delle sedute della C.R.S.
8. La C.R.S. provvede, tra l'altro, a:
  - a. supportare gli organi di governo nella fase di definizione del piano generale di sviluppo dell'ente, dei programmi e nella valutazione della congruenza tra obiettivi e risorse;
  - b. proporre alla Giunta Comunale la revisione o il consolidamento dei programmi nel corso e a termine dell'esercizio;
  - c. formulare proposte e pareri in ordine alla predisposizione e ai contenuti dei PEG e del piano dettagliato degli obiettivi da approvarsi dalla Giunta Comunale;
  - d. formulare la proposta di piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;
  - e. esprimere parere sulla proposta di piano di formazione del personale;

- f. definire gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
  - g. formulare direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
  - h. valutare i provvedimenti e le iniziative in materia di organizzazione e di procedure, necessari per la attuazione della programmazione e per favorire la semplificazione degli adempimenti e la maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - i. formulare proposte e pareri in ordine alla attribuzione di nuove competenze alle strutture organizzative;
  - j. monitorare la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'ente, verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei processi di erogazione dei servizi e formulare eventuali proposte di miglioramento;
  - k. supportare l'Amministrazione nei rapporti con le aziende speciali, società partecipate, istituzioni, fondazioni;
  - l. formulare proposte circa gli assetti proprietari più coerenti con le politiche dell'ente;
  - m. svolgere ogni altra funzione ad esso attribuita dal presente regolamento.
9. La C.R.S. si dota di proprie norme interne di funzionamento. Essa si avvale, ai fini della sua attività, del supporto amministrativo del Servizio Affari Generali. Le funzioni di segreteria e di segretario verbalizzante della C.R.S., sono svolte da dipendente di appropriata categoria, scelto dal Presidente fra i dipendenti del Servizio Affari generali.

#### **Art. 36**

##### **Comitati interassessorili e interdirezionali**

1. Allo scopo di coordinare l'azione di più assessorati e direzioni di Servizio su grandi progetti e interventi di rilevanza strategica, la Giunta Comunale può disporre la costituzione di comitati interassessorili e interdirezionali, composti dagli Assessori e dai Responsabili di Servizio. Con la deliberazione di istituzione vengono definiti i compiti, i tempi e le modalità di funzionamento dei comitati.

### ***TITOLO VII***

#### ***DOTAZIONI ORGANICHE DEL PERSONALE***

#### **Art. 37**

##### **Dotazione organica del personale**

1. La dotazione organica individua il totale dei posti dell'Ente, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore ed è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta Comunale in coerenza con la programmazione triennale, con gli obiettivi con essa prefissati e con le capacità del Bilancio comunale.

2. La distribuzione dei valori numerici della dotazione organica nelle diverse categorie e profili professionali previsti dal sistema di classificazione del personale, può essere modificata con decisione del Segretario Generale, nel rispetto degli indirizzi formulati dalla Giunta Comunale, previo parere favorevole della Conferenza dei Responsabili di Servizio (C.R.S.), limitatamente ai casi di invarianza della spesa, ovvero di sua riduzione rispetto alla spesa complessiva riferita al personale effettivamente in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente.
3. Qualora dalla modifica della dotazione organica o della sua distribuzione derivi un incremento della spesa, la relativa decisione è assunta comunque dalla Giunta Comunale, che provvede contestualmente alla adozione dei conseguenti provvedimenti di Bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.
4. Il Segretario Generale, nell'esercizio dei propri poteri, previo parere favorevole della Conferenza dei Responsabili di Servizio (C.R.S.), può disporre la modificazione dei profili professionali delle categorie, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale, qualora da ciò non sia destinato a derivare alcun incremento di spesa. In caso contrario vi provvede la Giunta Comunale, disponendo la copertura della maggiore spesa, compatibilmente con il rispetto dei vincoli finanziari previsti dalla normativa vigente in materia di contenimento della spesa di personale e di rispetto del Patto di stabilità.

#### **Art. 38**

##### **Assegnazione dell'organico alle strutture di massima dimensione e ai servizi apicali**

1. L'assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo professionale ai Servizi e del personale effettivamente in servizio è definita con deliberazione della Giunta Comunale, in sede di prima applicazione, a seguito della approvazione del piano di riorganizzazione, e annualmente con la deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione in ragione dei programmi e gli obiettivi assegnati, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. La ripartizione delle risorse umane assegnate tra le unità organizzative in cui si articola il Servizio viene disposta dal Responsabile del Servizio stesso.

#### **Art. 39**

##### **Gestione e valorizzazione delle risorse umane**

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- a. l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
  - b. l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Responsabili di Servizio favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.
  3. L'impiego delle risorse umane da parte dei Responsabili di Servizio, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.
  4. I Responsabili di Servizio, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento. L'amministrazione comunale cura l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti favorendone la partecipazione a corsi, seminari o convegni tenuti anche all'interno dell'Ente.

#### **Art. 40**

##### **Disciplina del conferimento di incarichi al personale dipendente.**

1. La disciplina dell'affidamento degli incarichi al personale dipendente è contenuta nell'Appendice (Allegato B) del presente regolamento.

### **TITOLO IX**

#### **RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 41**

##### **Relazioni con i soggetti sindacali**

1. Il Comune riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali di ordine generale le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, e dei contratti collettivi di lavoro.
2. Nei confronti delle rappresentanze sindacali, il Comune attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e dei sindacati.
4. I poteri del Segretario Generale e dei Responsabili dei Servizi previsti nel presente regolamento sono esercitati nel rispetto delle regole stabilite in materia di relazioni sindacali dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 42**

#### **Partecipazione dei lavoratori**

1. Il Comune promuove la partecipazione dei lavoratori alla fase di elaborazione delle scelte in materia di organizzazione del lavoro o di qualificazione professionale, in funzione della attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati alle strutture organizzative, nonché ai fini del miglioramento organizzativo delle stesse e della qualità dei servizi e dei prodotti.
2. I Responsabili di Servizio d'intesa con il Segretario Generale, convocano e presiedono almeno annualmente "Conferenze di organizzazione" di tutto il personale assegnato alle rispettive strutture, per esaminare programmi di attività, sistemi organizzativi, proposte di miglioramento della qualità dei servizi e del lavoro.
3. L'impostazione dell'attività e la verifica della funzionalità delle strutture sono attuate in riunioni collegiali periodiche di tutti gli addetti, convocate dai singoli Responsabili.

#### **Art. 43**

#### **Disposizioni finali**

1. E' abrogato il Regolamento di organizzazione e strumenti operativi approvato con deliberazioni del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 119 del 6.12.2008, unitamente alle sue successive modifiche e integrazioni.
2. E' abrogata altresì ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente.

#### **Art. 44**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

**REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI**  
**(Art. 3, comma 56, della Legge 244/2007, dall’art. 46 del D.L. n. 112/2008 convertito nella Legge**  
**n. 133/2008)**

**APPENDICE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

## **ART. 1 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge 244/2006, e dall'art. 3 della Legge n. 244/2007 e dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008, disciplina l'affidamento per il conferimento degli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa a soggetti esterni all'Amministrazione.
2. Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale.
3. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono tali quando le prestazioni d'opera intellettuale ed i risultati richiesti ai collaboratori devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
4. Il ricorso a contratti di collaborazione per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti.
5. Si precisa in via generale e preventiva che le società in house già costituite o costituenti, debbono osservare i medesimi principi ed obblighi che deve osservare l'ente costituente.
6. Il presente regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Commissario Straordinario con poteri del Consiglio con deliberazione n. 16 del 29.04.2008.

## **ART. 2 PROGRAMMA ANNUALE**

1. Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al precedente art. 1, comma 1, affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi.
2. La delibera consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.

## **ART. 3 LIMITI DI SPESA**

1. La spesa massima annuale sostenibile per gli incarichi indicati di collaborazione autonoma è fissata nel bilancio preventivo dell'Ente.
2. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma di cui al precedente art. 2. Per incarichi urgenti e per i quali è ammesso l'affidamento diretto ai sensi del successivo art. 4, comma 4, la modifica del Programma può avvenire anche in via cumulativa.

## **ART. 4 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

1. Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa certificazione del medesimo di carenza della necessaria professionalità nell'ambito dell'Ente. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione. La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata e devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Tutti i presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione debbono trovare adeguata motivazione nell'atto di incarico.

2. In relazione ad ogni incarico deve essere stipulato un apposito disciplinare. L'atto di incarico deve contenere tutti gli elementi costitutivi ed identificativi previsti per i contratti della Pubblica Amministrazione, ed in particolare l'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, modalità di determinazione del corrispettivo e del suo pagamento, ipotesi di recesso e verifiche di raggiungimento del risultato. In particolari casi eccezionali, connessi con la tipologia dell'incarico, si può prescindere dalla specializzazione universitaria, fermo restando la sussistenza del requisito della specifica formazione e/o dell'iscrizione in appositi albi, nel caso di soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali e la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi individuali è effettuato mediante procedure comparative.

A tal fine, il servizio interessato pubblica, di norma, apposito avviso di manifestazione di interesse, per un periodo non inferiore a 5 giorni, all'albo pretorio del Comune (on –line).

4. Si può prescindere dal ricorso a procedure comparative soltanto nei seguenti casi:

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

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

## **ART. 5 CRITERI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE**

1. L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi valutando in termini comparativi gli elementi curricolari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- a. Abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b. Caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c. Riduzione della tempistica di realizzazione delle attività richieste

2. In relazione alla peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

## **ART. 6 PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 1, comma 1, devono essere pubblicati, a cura del Responsabile competente all'Albo pretorio, sul sito web, nonché inseriti in una banca dati accessibile al pubblico. I relativi contratti acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, del nominativo del consulente, della ragione dell'incarico e del relativo compenso. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.
2. Gli elenchi contenenti per ogni incarico i riferimenti identificativi del soggetto cui lo stesso è stato conferito, la ragione, la durata, il compenso pattuito da erogare a compimento, sono trasmessi con cadenza semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **ART. 7 CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente art. 1, comma 1, sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000,00 euro devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

## **ART. 8 ESCLUSIONI**

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
  - a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
  - b) le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
  - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno, i servizi ricreativi culturali e sportivi e i servizi relativi all'istruzione anche professionale, di cui all'allegato 2B del D. Lgs n. 163/2006 e s.m.i, che costituiscono contratti d'appalto esclusi, assoggettati alle sole norme del codice dei contratti pubblici.
  - d) le prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
  - e) le prestazioni dei membri di commissioni e di organi istituzionali;
  - f) attività di consulenza o formazione delle risorse umane che si esaurisca in una sola azione o prestazione e che comporti una spesa equiparabile ad un rimborso spese e/o di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa.

## **ART. 9 INVIO ALLA CORTE DEI CONTI**

Le disposizioni regolamentari della presente Appendice sono trasmesse alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

# **COMUNE DI CESATE**

**PROVINCIA DI MILANO**

**ALLEGATO B**

**APPENDICE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

**DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI AL  
PERSONALE DIPENDENTE  
( Art. 53 Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001)**

## **ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne, non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio, entro i limiti previsti dal presente regolamento, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 citato e nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

## **ART. 2 – ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO ALCUNA AUTORIZZAZIONE**

1. Non sono soggetti ad autorizzazione:

- a) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate;
- b) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando;
- c) incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita;
- d) la partecipazione a convegni e la pubblicazione di propri scritti, quando sono gratuiti;
- e) la partecipazione a società a titolo di semplice socio (e, in quanto tale, sia incaricato e non compia atti di amministrazione).
- f) Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili,
- g) Attività formative dirette ai dipendenti della pubblica amministrazione

## **ART. 3 – AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI**

1. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e previa compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto e del carattere occasionale e saltuario, ad esercitare attività esterne relative:

- a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di selezioni e analoghe nominate da pubbliche amministrazioni, in numero non superiore a **dieci** all'anno;
- b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni;
- c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche ed altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni;
- d)** alla docenza, sino ad un massimo di **cento** ore all'anno;
- e) ai collaudi;
- f) all'assunzione di cariche sociali nell'ambito delle società cooperative;
- g) all'amministrazione di condominio solo nel caso in cui l'impegno riguardi la cura dei propri interessi;
- h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuativo durante l'anno;
- i) a incarichi a favore di società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, qualora si ravvisi specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale che tenga conto:
  - del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale;

- del grado di responsabilità correlato alla predetta attività;
- dell'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto.

#### **ART. 4 – PROCEDURE E CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE**

1. La richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata per ogni singola prestazione al Responsabile del servizio Affari Generali o, nel caso in cui il richiedente sia un Responsabile di Settore, al Direttore Generale o in assenza al Segretario Generale, e dovrà dettagliatamente indicare i contenuti dell'attività, la ragione sociale, l'indirizzo, il codice fiscale e/o partita Iva del soggetto che intende conferire l'incarico, il luogo dello svolgimento, la durata e l'onerosità dell'incarico, seppure in via presuntiva. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata non specificati.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal soggetto destinatario della richiesta di cui al precedente comma, previo parere del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente e del Direttore Generale o in mancanza del Segretario Generale, quando l'attività:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta dall'Ente;
- d) sia compatibile con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Ente;
- e) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
- f) assuma il carattere della saltuarietà e occasionalità;
- g) assorba, in caso di dubbio sulla effettiva occasionalità della prestazione, un tempo non superiore al **10%** del normale orario di lavoro, rapportato al periodo considerato;
- h) non richieda l'utilizzo di mezzi o altro materiale di proprietà del Comune di Cesate;
- i) comporti la corresponsione di compensi e/o indennità non superiori al parametro orientativamente stabilito corrispondente al **40 %** dello stipendio annuo "netto" del dipendente. Questo limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti.

3. L'autorizzazione nei confronti dei Dirigenti Responsabili dei Settori è rilasciata dal Direttore Generale o in mancanza del Segretario Generale.

L'autorizzazione nei confronti del Segretario Generale è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 16 – comma 2 – del DPR 465/97.

4. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto quindi della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

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

6. L'autorizzazione può altresì essere sospesa o revocata, su richiesta altresì del Responsabile del servizio di appartenenza o del Direttore Generale o in mancanza del Segretario Generale, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la

necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

7. L'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

8. Trimestralmente, a cura del Responsabile del servizio Affari Generali verranno comunicate alla Giunta Comunale l'elenco dei provvedimenti assunte dallo stesso, dal Direttore Generale o dal Segretario Generale per la presa d'atto.

## **ART. 5 – CONFLITTO DI INTERESSI – INCOMPATIBILITA'**

1. Sono incompatibili con il rapporto di impiego alle dipendenze del Comune di Cesate:

- a) l'assunzione di impieghi presso altre Amministrazioni Pubbliche, ovvero Enti (fatti salvi i dipendenti degli enti locali a tempo parziale purchè autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza) o soggetti privati;
- b) l'esercizio di attività di tipo commerciale, industriale o libero professionale;
- c) l'esercizio di attività di artigiano, imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto;
- d) l'assunzione di cariche in società con fine di lucro, fatte salve le eccezioni di cui agli artt. 2 e 3 del presente regolamento.

2. Il dipendente dovrà comunque astenersi dallo svolgere la propria attività professionale in tutti i casi in cui siano ravvisabili situazioni di conflitto di interessi con l'Ente e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà astenersi dal prestare la propria attività professionale a favore di:

- Enti o altre persone giuridiche ovvero persone fisiche che abbiano una controversia pendente con l'Ente;
- Persone fisiche o persone giuridiche che esercitino attività economiche e che provvedano alla fornitura di beni e servizi all'Ente;
- Persone fisiche o Organizzazioni che abbiano, o hanno avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

## **ART. 6 – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

1. Il dipendente provinciale che viola le disposizioni del presente regolamento o che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

## **ART. 7 – REGISTRO DEGLI INCARICHI E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

1. Presso il servizio Affari Generali è istituito un registro in cui sono annotati tutti gli incarichi autorizzati dal Comune di Cesate ai propri dipendenti.
2. Al fine dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni ed in conformità alle disposizioni contenute nell'art. 53 – 12 comma e seguenti – del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, il servizio Affari Generali provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi autorizzati dal Comune di Cesate.

# **REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO AI SENSI DEL DPR N. 82/2023 – ALLEGATO C**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **CAPO I – Principi generali**

### **Articolo 1 – Obiettivi e criteri**

1. Il presente Regolamento disciplina le forme di assunzione in servizio presso il Comune di Cesate

### **Articolo 2 – Norme di riferimento e di rinvio**

1. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.
2. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

## **CAPO II – Programmazione dei fabbisogni**

### **Articolo 3 – Struttura della dotazione organica del personale**

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune di Cesate, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e sostenibilità della spesa, secondo le vigenti disposizioni normative.

### **Articolo 4 – Piano triennale dei fabbisogni**

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi.
2. Con la programmazione di cui al comma 1 si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sotto-sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021 sono contenute oltre alla pianificazione dell'assunzione di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione nazionale destinata alle progressioni del personale tra aree diverse.
3. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle

disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

## CAPO III – Selezione del personale

### Articolo 5 – Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il Piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle aree professionali avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
  - a) concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami, corso-concorso;
  - b) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere<sup>1</sup>;
  - d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165<sup>2</sup>;
  - e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165<sup>3</sup>;
  - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 7 del presente Regolamento;
  - h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per:
  - a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
  - b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori.
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

---

<sup>1</sup> La disposizione recita: *“Le assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.”*

<sup>2</sup> La disposizione recita: *“Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.”*

<sup>3</sup> L'art. 1, comma 14-ter, del D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, è intervenuto ad ampliare la facoltà concessa alle amministrazioni pubbliche dal comma 8, dell'art. 3, della legge n. 56 del 19 giugno 2019, finalizzata a ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego. La nuova formulazione del comma 8, dell'art. 3, della legge n. 56/2019 proroga al 31.12.2024 la possibilità di effettuare direttamente i concorsi senza il previo svolgimento delle procedure di cui all'articolo 30. Trattandosi di facoltà, la stessa deve essere adeguatamente motivata ai fini della sua applicazione.

## Articolo 6 – Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento.
2. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
3. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
4. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
5. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente.
6. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale, qualora pertinente.<sup>4</sup>
7. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.
8. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

## Articolo 7 – Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti Graduatorie uniche

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano del Fabbisogno di Personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo, inteso come scambio di corrispondenza<sup>5</sup> che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:
  - a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
  - b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
  - c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.

<sup>4</sup> Ad esempio la laurea magistrale in ingegneria costituisce titolo di studio assorbente rispetto al diploma di geometra.

<sup>5</sup> A tal proposito si fa presente che la Corte dei Conti del Veneto con Deliberazione n. 290/2019/PAR/Comune di Resana ha precisato quanto segue: *"Per quanto riguarda le forme dell'accordo, la giurisprudenza intervenuta in materia si è mostrata aperta a soluzioni che valorizzano l'autonomia dell'ente. Il TAR Veneto, in particolare, con la sentenza n. 864/2011, tra l'altro, sottolinea come le disposizioni che disciplinano la materia non facciano alcun riferimento a convenzioni ex art. 30 del TUEL, ma, unicamente, ad un accordo, il che implica che l'intesa tra le due amministrazioni interessate in ordine all'utilizzo della graduatoria, sia da perfezionarsi con i poteri del privato datore di lavoro e quindi con gli strumenti, certamente non pubblicistici, a disposizione."* Analogamente il TAR Piemonte, sezione I, con sentenza del 28 novembre 2022, n. 1040 in relazione alla forma dell'accordo tra amministrazioni, ha confermato che lo stesso non deve rivestire forme sacramentali o contenuti tipici all'in fuori della forma scritta, come stabilita dall'art. 15 della legge n. 241/1990. L'espressione del nulla osta allo scorrimento della graduatoria, in ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa e di divieto di aggravamento del procedimento, si può, quindi, concretizzare solamente nello scambio di note amministrative.

2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.
3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti.
4. L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite pec agli enti dello stesso comparto, prioritariamente agli enti che hanno sede nel territorio provinciale (ovvero che hanno la sede a non più di 50 km da quella dell'ente utilizzatore), la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando un termine per la risposta.
5. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto, sono determinati dal Responsabile del U.O. Personale.
6. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.
7. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell'ordine:
  - a) la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente;
  - b) la graduatoria di più recente formazione;
  - c) la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria;
  - d) la risposta pervenuta per prima all'ente;
  - e) la graduatoria di ente che presenta affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio o altri atti amministrativi analoghi;
  - f) il sorteggio.
8. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche<sup>6</sup> per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali delle aree di appartenenza, compresa la dirigenza.
9. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifici la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatici definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.
10. Per le procedure di cui ai commi precedenti trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento.

### **Articolo 8 – Accesso alla qualifica di dirigente**

1. Fatto salvo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di costituzione di rapporti di lavoro a termine, l'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico, scorrimento di graduatorie in vigore presso altri enti pubblici, altre procedure previste dalle disposizioni vigenti.
2. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione.

### **Articolo 9 – Graduatoria – Efficacia**

1. La graduatoria è pubblicata – contestualmente - sul Portale InPA e sul sito dell'amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

---

<sup>6</sup> Vedasi art. 3-bis del D.L. n. 80/2021 introdotto dalla legge di conversione n. 113/2021.

2. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per due anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.
3. Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari area e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.
4. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 1 ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.
5. Il vincitore o l'idoneo in graduatoria che rinuncia all'assunzione presso l'ente oppure non prende servizio al giorno prestabilito decade dalla graduatoria stessa senza ulteriore possibilità di chiamata né da parte dell'ente titolare né da parte di altra amministrazione.

## CAPO IV – Procedura della selezione

### Articolo 10 – Fasi della selezione

1. Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione della selezione;
  - b) approvazione del bando e relativa pubblicazione;
  - c) nomina della commissione giudicatrice;<sup>7</sup>
  - d) presentazione delle domande di ammissione;
  - e) ammissione dei candidati alla selezione, previa valutazione dei titoli (eventuale);<sup>8</sup>
  - f) svolgimento eventuali prove preselettive o delle valutazioni preselettive dei titoli;
  - g) correzione prove preselettive;
  - h) ammissione dei candidati alle prove di selezione;
  - i) preparazione ed espletamento delle prove;
  - j) correzione delle prove;
  - k) ammissione dei candidati alla prova orale;
  - l) espletamento della prova orale;
  - m) valutazione dei titoli (eventuale);<sup>9</sup>
  - n) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

---

<sup>7</sup> Il Consiglio di Stato, sezione II, con pronuncia del 6 dicembre 2021 n. 8119 ha dichiarato la perentorietà della previsione regolamentare che impone la nomina della commissione giudicatrice di concorso entro il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura. Il Collegio osserva che la norma non è meramente interna ed organizzativa; quindi, non è, in alcun modo, derogabile. La previsione, infatti, è posta a tutela dell'imparzialità e della trasparenza della selezione stessa, essendo la regola rispondente all'esigenza di evitare il rischio che la commissione sia "modellata" sui profili dei candidati che hanno presentato domanda. Il rischio dell' "adeguamento" dei profili dei commissari alle caratteristiche dei candidati si presenta proprio quando la nomina è posteriore alla scadenza del suddetto termine.

<sup>8</sup> Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. e): "per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;"

<sup>9</sup> Il rinnovato art. 8 del d.P.R. n. 487/1994 stabilisce, al comma 1, che: "Nei concorsi per titoli ed esami, nei casi di assunzione per determinati profili, la valutazione dei titoli è effettuata **dopo** lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione."

### Articolo 11 – Determinazione che indice la selezione

1. Le selezioni sono indette con provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.

### Articolo 12 – Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine

1. Il bando deve essere pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013. Deve essere pubblicato, nel contempo, sul Portale del reclutamento (InPA) con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.<sup>10</sup>
2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

### Articolo 13 – Contenuto del bando di selezione

1. Il bando di selezione, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali vigenti al momento dell'indizione, deve indicare:
  - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
  - b) il numero, l'area, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
  - c) termine e modalità di presentazione delle domande;<sup>11</sup>
  - d) le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
  - e) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
  - f) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative o, in percentuale, al personale interno;
  - g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione e per la specifica posizione da coprire;
  - h) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio come da **allegato A)** al presente regolamento; qualora il differenziale tra i generi dell'area oggetto del concorso, calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato, con specifica indicazione di tale circostanza nel bando di concorso;
  - i) tipologia delle prove e materie d'esame;
  - j) diario e sede delle prove;
  - k) i punteggi attribuibili alle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
  - l) modalità per l'accertamento della prova di informatica e di lingua straniera;
  - m) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
  - n) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli;
  - o) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;
  - p) tutela della privacy e modalità di accesso agli atti;
  - q) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
  - r) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato ed, eventualmente, sarà consentito il suo utilizzo ad altri enti del comparto/area di riferimento;
  - s) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
  - t) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup> Vedasi art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001 dedicato al Portale unico del reclutamento.

<sup>11</sup> Il termine non può essere inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni e decorre dalla data di pubblicazione del bando sul Portale InPA.

- u) la disponibilità per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, di effettuare prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Tale circostanza dovrà essere appositamente comunicata preventivamente all'ente da parte di chi ne abbia interesse.
  - v) il link di PagoPA per l'eventuale pagamento della tassa di concorso;
  - w) gli allegati ritenuti essenziali;
  - x) cause di esclusione dalla procedura;
  - y) altre eventuali indicazioni.
2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.<sup>13</sup> Qualora, per determinati profili professionali o attività, sia necessaria una particolare conoscenza della/e lingua/e straniera/e sarà indicato nel bando il livello di conoscenza minima richiesta, le eventuali prove per la verifica di tale conoscenza e la loro valutazione.
3. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. L'amministrazione, inoltre, deve garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al primo periodo l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

## CAPO V – Procedure e requisiti per l'ammissione alla selezione

### Articolo 14 – Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dal Comune di Cesate gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:
- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) maggiore età;
  - c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.

<sup>12</sup> Ai sensi del comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021: *"Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti da Stato, regioni, comuni e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'articolo 5, commi 2, lettera b), e 4, della legge 8 ottobre 2010, n. 170. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso. La mancata adozione delle misure di cui al presente comma comporta la nullità dei concorsi pubblici. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, sono definite le modalità attuative del presente comma."*

<sup>13</sup> Nella sentenza del Consiglio di Stato - sezione seconda - del 22 giugno 2020, n. 3975 si legge in proposito che: *"L'art. 37, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, anche prima della sua novella ad opera dell'art. 17, l. 7 agosto 2015, n. 124, che ne ha reso più esplicito il principio, ha autorizzato le pubbliche amministrazioni a qualificare nei propri concorsi la conoscenza dell'informatica (come pure quella della lingua straniera) indifferentemente come elemento di valutazione al pari delle altre materie di esame ovvero come requisito di partecipazione alla procedura concorsuale; ove l'amministrazione abbia optato per la seconda soluzione, la previsione di esclusione del candidato dalla procedura selettiva è di fatto implicita (essendone in pratica coesistente) nella qualificazione della conoscenza dell'informatica quale requisito di ammissione alla procedura stessa, il cui accertamento non dà luogo a punteggio ma a giudizio di idoneità; ciò che equivale a dire che chi non è giudicato idoneo, per mancanza di tale conoscenza, per ciò solo deve essere escluso dalla procedura di selezione"*.

- d) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, né destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
  - f) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
  - g) titolo di studio ed altri titoli previsti dal bando o da altri documenti;
  - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.
2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.
3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nell'atto di approvazione del bando di selezione.
4. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
5. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1, del d.P.R. n. 487/1994.<sup>14</sup>
6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

## Articolo 15 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata al Comune di Cesate mediante il Portale InPA. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.<sup>15</sup>
2. All'atto della registrazione al Portale InPA l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;

---

<sup>14</sup> La norma prevede che: *“I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.*

<sup>15</sup> Per la registrazione è necessario essere in possesso di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta di Identità Elettronica) o CNS (Carta nazionale dei Servizi) o eIDAS (Electronic IDentification Authentication and Signature).

- b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
  - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
  - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
  - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
  - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
3. Per i candidati in condizione di disabilità ovvero nella condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) è necessario presentare idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ovvero qualunque altra informazione.
  4. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Qualora non stabilite nel bando di concorso, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
  5. Può essere affiancata alla predetta comunicazione ai candidati attraverso il Portale anche la comunicazione personale mediante email e PEC, se necessario nel corso della procedura.

## **Articolo 16 – Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti**

1. La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando tramite la piattaforma InPA, dove il bando è pubblicato all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

## **Articolo 17 – Procedura di ammissione**

1. La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso per l'ammissione alle selezioni, avviene a cura del Servizio Personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse al Comune di Cesate entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione.
2. Il Servizio Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa e predisponde una scheda di controllo delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esso dichiarati, con quanto prescritto dall'avviso di selezione. La scheda si conclude con la proposta di

ammissione od esclusione dalla selezione, è sottoscritta dal Responsabile del Servizio del Personale ed è approvata con apposita determinazione del Responsabile del Servizio del Personale. Copia del provvedimento viene trasmessa al Presidente della Commissione esaminatrice, unitamente agli atti della selezione.

3. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione la presentazione della domanda in una modalità diversa da quella prevista dal bando.

## **CAPO VI – Commissioni esaminatrici delle procedure selettive**

### **Articolo 18 – Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi**

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale ed è – di regola - composta da tre membri. Prevede la partecipazione di:
  - a. personale dirigenziale o equiparato, con funzione di presidente, appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso o anche appartenente ad altra amministrazione;
  - b. docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
  - c. professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
  - d. personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, anche con funzione di segretario;
  - e. specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
  - f. esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
2. Gli esperti di cui alle precedenti lettere c), e) ed f) valuteranno quanto previsto all'art. 24, commi 5-7.
3. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.
6. Le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente dell'Ente nominato dal Responsabile del Servizio del Personale. In caso di assenza del segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale.
7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese ovvero anche di altra lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane. I membri aggiunti non sono tenuti a presenziare alle sedute nelle quali non è richiesto l'esercizio della loro competenza.
8. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione, con l'eccezione di cui al precedente comma 6.
9. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001). Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

10. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
11. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione contestualmente alla graduatoria finale.
12. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
13. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o area non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.
14. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici può essere corrisposta una indennità di partecipazione alle sedute delle stesse tenuto conto della misura e dei criteri stabiliti dal D.P.C.M. 24.04.2020, secondo le determinazioni in materia stabilite dall'ente.

### **Articolo 19 – Adempimenti della Commissione**

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica, anche per cause di ricasazione eventuale dei candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il Responsabile del Servizio del Personale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa per qualsiasi motivo il Responsabile del Servizio del Personale provvederà alla sostituzione con un supplente.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Servizio del Personale il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico lo stesso ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.
6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
7. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
8. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.

9. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'ente e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. La durata effettiva di ciascun concorso svolto è pubblicata sul sito istituzionale.

### **Articolo 20 – Punteggio e modalità di votazione**

1. Il punteggio è così determinato:
  - a) 10 punti per la valutazione dei titoli e comunque in misura non superiore a 10/30 o equivalente;
  - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

### **Articolo 21 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi**

1. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013<sup>16</sup>.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per effetto di un'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

### **Articolo 22 – Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento**

1. Il presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile del Servizio del Personale relativa all'ammissione dei concorrenti, unitamente alla documentazione relativa alla selezione.
2. La Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dal Servizio del Personale al Presidente:
  - a) determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
  - b) domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
  - c) altra documentazione inerente alla selezione (es. pubblicazione del bando ai sensi di legge, determinazione di nomina della commissione, parere della Consigliera di Parità competente territorialmente ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, ecc.).
3. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal presidente della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.
4. Tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi secondo quanto stabilito dal precedente articolo 19, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non

---

<sup>16</sup> La disposizione prevede che: *“Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.”*

sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.

5. La Commissione esaminatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza, con l'eccezione prevista dal comma 6 dell'art. 18.
6. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:
  - a) programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni considerato il numero dei concorrenti e nel rispetto della durata complessiva della procedura concorsuale (180 giorni);
  - b) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
  - a) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la prova preselettiva, scritta/e e orale, nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute qualora il calendario non sia già stato stabilito nel bando;
  - b) convocazione dei concorrenti;
  - c) effettuazione e correzione delle prove preselettive o svolgimento delle preselezioni basate sulla valutazione dei titoli;
  - d) effettuazione delle prove scritte;
  - e) valutazione delle prove scritte;
  - f) convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;
  - g) effettuazione della prova orale e/o pratica-applicativa con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal successivo Capo VIII; gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.
  - h) effettuazione della valutazione dei titoli dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione; la valutazione dei titoli deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.
  - i) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità; la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
  - j) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nei quindici giorni successivi alla conclusione della eventuale valutazione dei titoli che sarà pubblicata dall'amministrazione contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale;
  - k) trasmissione di tutti gli atti al Responsabile del Servizio del Personale.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.
8. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.
9. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l'impedimento non consente al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito, con atto del Responsabile del Servizio del Personale, fino al termine della procedura dal supplente.

## **CAPO VII – Titoli – Criteri di valutazione**

### **Articolo 23 – Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Ai sensi dell'art.

35-quater, comma 1, lett. f, del D.Lgs. n. 165/2001<sup>17</sup> e dell'art. 8 del d.P.R. n. 487/1994, i titoli di cui al presente capo concorrono, in misura non superiore a 10/30 o equivalente, alla formazione del punteggio finale.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi, come declinato nell'**allegato A)** al presente regolamento:
  - a TITOLI DI STUDIO
  - b TITOLI DI SERVIZIO
  - c TITOLI VARI
  - d CURRICULUM

## CAPO VIII – Prove di esame – Contenuti e procedure – Criteri di valutazione

### Articolo 24 – Prove di esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
  - a) prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
  - b) prove pratiche-applicative;
  - c) prove orali.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:
  - a) almeno una prova scritta a contenuto teorico-dottrinale ovvero teorico-pratica;
  - b) una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica.
4. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.
6. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
7. Nella valutazione di quanto indicato ai precedenti commi si farà riferimento alla descrizione delle competenze trasversali contenute nell'**allegato C)**.

---

<sup>17</sup> “f) che i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possano concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.”

8. La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove stabilisce altresì il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse da comunicare ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.
9. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente art. 15, comma 4, con un preavviso di almeno quindici giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione, la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della/e prova/e scritta/e.
10. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti commi tempestivamente.
11. La Commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il relativo completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine di sei mesi dalla data di effettuazione della/e prova/e scritta/e.
12. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
13. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante la/e prova/e d'esame scritta/e è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, qualora la Commissione ritenga di autorizzare tale consultazione.
14. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di cui ai precedenti commi.
15. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.
16. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.
17. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

## **Articolo 25 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari**

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove devono tenersi le prove per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione.
2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:
  - a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;
  - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi

formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.

3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
4. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale nel quale la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a quando non sia avvenuta la dettatura ai concorrenti di quella prescelta o la conoscibilità della stessa mediante altro mezzo.
6. La prova può consistere anche in test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo o figura professionale. In tale ipotesi la Commissione deve predisporre tre batterie di test in un numero di copie corrispondente a quello dei candidati ai quali saranno somministrate. Deve essere, inoltre, predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte che viene sigillata in apposito plico custodito dal Presidente della Commissione.
7. Le tracce possono essere predisposte, stampate e inserite in un plico debitamente sigillato oppure predisposte e memorizzate su supporto informatico o condivise tramite la piattaforma utilizzata per l'effettuazione della prova.
8. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

### **Articolo 26 – Prove scritte – Svolgimento**

1. L'Ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, un locale idoneo tale da consentire:
  - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
  - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;
  - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari e degli altri soggetti a ciò preposti.
2. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nell'avviso per l'inizio della prova.
3. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibile nella sala nella quale si tengono gli esami, gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento della/e prova/e.
4. Il presidente invita due concorrenti ad offrirsi volontari per procedere al sorteggio del tema tra quelli predisposti e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione o memorizzate con altre modalità.

5. Il presidente apre la busta prescelta ovvero rende nota la prova memorizzata in altra modalità e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.
6. Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti o a rendere nota la traccia mediante modalità informatica.
7. Completate le operazioni predette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrate le tre tracce distinguendo quella estratta dalle altre.
8. Gli elaborati possono essere redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet. Qualora gli elaborati non siano redatti in modalità digitale, le prove debbono essere scritte esclusivamente, a pena nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della commissione esaminatrice. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova d'esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive le proprie generalità 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 a chi ne fa le veci. Al termine di ogni giorno di esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro 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 giorno, nel luogo e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, potranno assistere alle anzidette operazioni. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame. A conclusione della correzione e valutazione di tutti gli elaborati la commissione procederà al riconoscimento dei concorrenti. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal Segretario della Commissione.
9. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. Inoltre, ai candidati non è permesso portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
10. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
11. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunicate prima dell'inizio di ciascuna prova.
12. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
13. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.

14. Particolari garanzie sono adottate per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.
15. Le amministrazioni assicurano alle candidate che abbiano segnalato tale esigenza, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
16. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

### **Articolo 27 – Prove scritte – Valutazione**

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei supporti contenenti le prove.
2. Per ciascuna prova la commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un Commissario designato a rotazione dal presidente. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il segretario della commissione accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni prova.
4. Qualora l'esame consiste in due prove scritte, non si darà corso alla valutazione della seconda prova se la prima non ha ottenuto una votazione pari o superiore a 21/30.
5. terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:
  - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b) la votazione agli stessi assegnata;
  - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
6. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
7. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alla norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.
8. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
9. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso anche attraverso il Portale InPA. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione.

### **Articolo 28 – Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti**

1. Nell'apposito avviso, da pubblicare secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dal bando di concorso, il presidente della Commissione comunica l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale; l'esito

della/e prova/e scritta/e con i relativi punteggi, nonché con il punteggio attribuito per i titoli, se previsto, vengono comunicati ai candidati tramite il Portale ed, eventualmente, anche singolarmente con le modalità previste dal bando di concorso.

### **Articolo 29 – Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità**

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prove, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.
8. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

### **Articolo 30 – Prova orale – Contenuti e modalità**

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia

esponendo di concludere la risposta.

4. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emozione, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.
5. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
6. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto con le modalità stabilite nel presente Regolamento.
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente.
8. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.<sup>18</sup>
9. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
10. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
11. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.
12. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame sul sito dell'amministrazione.
13. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

## **CAPO IX – Procedure selettive – Conclusione**

### **Articolo 31 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale.

---

<sup>18</sup> Vedasi precedente nota n. 13.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come da **allegato A)** al presente regolamento.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.
5. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale ed è immediatamente efficace.
6. La graduatoria di merito è pubblicata sul sito istituzionale e contestualmente sul Portale InPA. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
7. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione, salvo proroghe o diverse disposizioni di legge, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione sia stata indetta e che, successivamente ed entro tale termine, dovessero rendersi disponibili, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

### **Articolo 32 – Approvazione delle operazioni di selezione**

1. Il Responsabile del Servizio del Personale, ricevuti i verbali della selezione rimessi dal presidente della Commissione, prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice, e individua i concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

### **Articolo 33 – Determinazione dei vincitori della selezione**

1. Il Responsabile del Servizio del Personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili, con approvazione dello stesso nella medesima determinazione di cui all'articolo precedente.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile.

## **CAPO X – Procedure per la stipula del contratto individuale**

### **Articolo 34 – Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio**

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori, l'amministrazione pubblica sul Portale InPA uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza, ecc. già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione

- ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
  3. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
  4. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
  5. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione procedente.
  6. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.
  7. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.
  8. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
  9. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione in servizio.

## CAPO XI – Altri procedimenti d'accesso

### Articolo 35 – Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001<sup>19</sup> si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di area e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.
3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una delle seguenti tipologie:
  - a) prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative per i profili di Operatore Generico – Manutentore e Operatore Esperto - Operaio;
  - b) prova scritta per i profili di Operatore Esperto Amministrativo, Operatore Esperto Messo Comunale, Operatore Esperto Tecnico costituita da test psico-attitudinali e/o da domande a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le

---

<sup>19</sup> “b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.”

quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero dei test e delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono preparati tre gruppi di domande racchiuse in buste controfirmate sui lembi di chiusura dai commissari tra le quali due concorrenti, designati dagli altri, effettuano la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.

5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Cesate e all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
6. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale di lavoro contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

## **CAPO XII – Assunzioni a tempo determinato**

### **Articolo 36 – Modalità di selezione**

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalle legge, dal CCNL e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari area e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo.
4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
5. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie, in presenza di graduatorie proprie a tempo indeterminato ma per profili incompatibili con il fabbisogno o di graduatorie rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento e con l'assunzione dei soli vincitori.
6. Per le assunzioni a tempo determinato si potrà procedere anche ai sensi del precedente articolo 7, commi 8 e 9.

## **CAPO XIII – Mobilità dei lavoratori**

### **Art. 37 – MOBILITA' INTERNA ALL'ENTE**

Il Segretario Generale, promuove, con opportune e periodiche direttive, in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso una coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale.

I criteri per l'attuazione della mobilità del personale sono disciplinati dal Segretario Generale nel rispetto delle disposizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali e del relativo sistema di relazioni sindacali.

La mobilità tra i Servizi è disposta con decisione del Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Servizio interessati. La mobilità tra Uffici è disposta con decisione del Responsabile di Servizio, sentiti i Responsabili degli Uffici interessati.

### **Art. 38 - POSTI DESTINATI ALLA MOBILITA' ESTERNA**

L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale o comunque equivalente per tipologia di mansioni a quello di cui al posto da ricoprire, che facciano domanda di trasferimento.

La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indicazione di bando di mobilità. Le istanze di mobilità trasmesse spontaneamente al di fuori dello specifico avviso non saranno prese in considerazione.

Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'archiviazione della stessa.

Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio.

In relazione al posto da coprire, nel bando potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

La selezione sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o che siano incorsi in condanne penali o abbiano procedimenti penali in corso che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.

Preposta alla selezione è una commissione composta dal Responsabile del Servizio in cui è previsto il posto interessato dalla mobilità (che la presiede), dal Segretario Comunale o da altro Responsabile di Servizio e da un altro membro designato dal Presidente nella figura di un istruttore direttivo, che funge anche da Segretario verbalizzante.

Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti attribuibili, di cui 15 punti per il colloquio, 5 punti per il curriculum e 10 punti per l'anzianità di servizio (0,50 punti per ogni anno prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale del posto da ricoprire).

L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

### **Art. 39 - BANDI DI MOBILITA' ESTERNA**

Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile del Servizio competente, deve contenere i seguenti elementi:

- a. il profilo professionale da ricercare;
- b. il servizio di assegnazione;
- c. gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- d. i criteri di valutazione delle domande;
- e. le modalità di svolgimento del colloquio;
- f. le modalità di presentazione della domanda.

I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a. le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
- b. l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Il bando dovrà essere pubblicizzato:

- a. sul portale inPA ;
  - b. all'albo pretorio dell'Ente;
  - c. sul sito internet dell'Ente;
- per la durata di almeno 30 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio.

### **Art. 40 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO**

La Commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati immediatamente prima dello svolgimento del

colloquio, e ne dà comunicazione agli interessati; procede inoltre a predisporre i quesiti e le modalità di espletamento del colloquio stesso.

Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Le modalità di svolgimento del colloquio sono fissate nel bando di selezione.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione; il candidato che non si presenti, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Al termine di ogni colloquio, la Commissione assegna il voto.

#### **Art. 41 - GRADUATORIA**

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 22 (del ns. regolamento) e trasmette al Responsabile del Servizio competente i verbali dei propri lavori.

La graduatoria è valida esclusivamente per la copertura del posto messo a bando.

Il Responsabile del Servizio competente procede, con proprio atto, all'approvazione della graduatoria di merito e del verbale, nonché alla pubblicazione della graduatoria medesima sul sito internet dell'Ente ed all'albo pretorio per otto giorni consecutivi. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

#### **Art. 42 - MOBILITÀ PER INTERSCAMBIO**

La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno può avvenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale e rivestano profili professionali i cui contenuti funzionali risultino fundamentalmente compatibili.

L'accoglimento della domanda di mobilità da parte del Comune di Cesate è subordinata alla preventiva valutazione positiva della professionalità e delle competenze acquisite dall'aspirante rispetto al posto da ricoprire, da effettuarsi mediante colloquio ai sensi del precedente art. 40.

### **CAPO XIV – Progressioni di carriera**

1. Le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria superiore avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii.
2. Le medesime progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
3. L'effettuazione delle progressioni mediante accesso alla categoria superiore, in particolare, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nella categoria superiore. La fattispecie è assoggettata, conseguentemente, alle previsioni normative e contrattuali in tema di cessazione e costituzione del rapporto di lavoro, tra le quali il periodo di preavviso e il periodo di prova, secondo quanto dettagliato ai commi 25 e seguenti del presente articolo.
4. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura del Servizio Personale e attraverso l'opera di una Commissione nominata secondo il comma 13 e seguenti del presente Regolamento, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente Regolamento.
5. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e nel limite della quota massima del 50% dei posti, con riferimento alla medesima categoria, di cui si prevede la copertura entro la programmazione stessa.
6. Il Servizio Personale, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione di cui al comma precedente, l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei

- criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
7. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi e nella relativa sezione "Bandi e concorsi" di Amministrazione Trasparente. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. La pubblicazione dell'avviso e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
  8. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di cui al comma 6. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura. L'avviso di cui al comma 6 prevede un termine per la presentazione delle istanze da parte del personale di giorni 15 dalla sua pubblicazione.
  9. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera di cui al presente articolo i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che siano in servizio attivo presso questo ente alla data di avvio della procedura correlata nonché alla data di sua conclusione.
  10. Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:
    - Essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;
    - Avere condotto con questo Ente un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, almeno dall'inizio del triennio anteriore all'anno in cui si svolge la procedura, e continuare a condurlo fino alla conclusione della procedura stessa;
    - Possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per la categoria ed il posto oggetto della procedura;
    - Disporre di una valutazione positiva (secondo quanto stabilito nel Regolamento di Performance) della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura. Nel caso il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di valutazione della performance, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, deve essere escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge;
    - Non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura;
    - Possedere l'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore
  11. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.
  12. Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.
  13. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, da un'apposita Commissione.
  14. La Commissione di cui al comma 13 è nominata con le modalità previste nel presente Regolamento per le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive e concorsuali pubbliche, secondo le regole previste al Capo II, art. 23.
  15. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti criteri/parametri:
    - a. Valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni, secondo le definizioni e disposizioni del vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'ente (peso criterio 45%);
      - Il parametro è ripartito secondo i punteggi attribuiti nel triennio sulla base della scala di valori applicata ai fini della performance, operando una media aritmetica dei singoli punteggi annuali attribuiti nell'arco del triennio
    - b. Valutazione di eventuali titoli di studio ulteriori, rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (peso criterio 25%). Il parametro valorizza il possesso di titoli di studio riconosciuti

dall'ordinamento superiori a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria oggetto di procedura verticale, come ad esempio il diploma di laurea triennale o specialistica, di master di primo o secondo livello, di scuole di specializzazione riconosciute, di dottorati di ricerca. I parametri sono i seguenti:

- Titolo di studio ulteriore a quello richiesto ma di pari livello (es. altra laurea triennale) - Punti 20 (attribuiti sulla base del punteggio conseguito)
- Titolo di studio ulteriore di livello superiore (es. laurea specialistica) Punti 60 (attribuiti sulla base del punteggio conseguito)
- Titolo di studio ulteriore di due livelli superiore (es. dottorato o master) - Punti 20 (attribuiti sulla base del punteggio conseguito)

c. Valutazione del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti dal dipendente durante *il servizio prestato per l'ente/il suo percorso professionale nella pubblica amministrazione*, (peso criterio 20%) secondo la seguente articolazione:

SPECIFICA RESPONSABILITÀ (art. 70-quinquies, 56-sexies Ccnl 21/05/2018)	40 punti
POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN CAT. INFERIORE	60 punti

d. Valutazione delle competenze professionali detenute dal dipendente, secondo la seguente articolazione (peso criterio 10%)

- Conferimento di mansioni superiori punti 30
- Corsi di formazione certificati nel triennio precedente (almeno 10) punti 30
- Pubblicazioni collaborazioni riviste punti 20
- Attività di docenza e formazione punti 20

e. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, non possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.

f. I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura, rilevante ai fini della valutazione positiva della performance di cui al comma 15, non possono presentare istanza di partecipazione.

g. La valorizzazione, ai fini della composizione del risultato complessivo, dei criteri/parametri di cui al comma 15 avviene secondo lo schema e la ponderazione stabilita tra gli stessi di cui all'Allegato A) del presente Regolamento. Lo schema individua:

- I criteri/parametri di valutazione;
- La ponderazione (definita in valore percentuale) tra i diversi criteri/parametri, fino a concorrenza di un punteggio totale del 100%;
- Dalla combinazione degli elementi di cui sopra, il punteggio complessivo attribuito al singolo dipendente, con il quale lo stesso viene collocato nella graduatoria finale.

h. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni dell'Allegato di cui al comma 19 e, in caso di necessità, decide in via discrezionale attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la presente procedura.

i. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Servizio Personale per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile del Servizio.

j. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti.

k. La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso, se previsto, o ancora di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.

- l. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.
- m. Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nella categoria superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria di provenienza e il Servizio personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti, con particolare ma non esclusivo riferimento alla necessità che il dipendente fruisca integralmente di eventuali ferie maturate e non ancora godute nel corso del rapporto di lavoro che si conclude.
- n. L'ente valuta, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative del Servizio o dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente vincitore, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni del dipendente. Agli stessi fini vengono anche definiti, dal Servizio Personale e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova categoria e la sua assegnazione al Servizio di destinazione.
- o. Il dipendente assunto nella nuova categoria è di norma soggetto a periodo di prova, salvo che le parti concordino di esonerare il lavoratore dallo stesso secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive. In analogia con le previsioni contrattuali applicabili al caso delle progressioni tra categorie di cui all'art. 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il dipendente, in caso di esperimento del periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto nella categoria di provenienza.

#### **Art. 43 PROGRESSIONI EX ART. 13, COMMI 6,7 E 8 DEL C.C.N.L. 16/11/2022**

1. Il presente articolo disciplina le progressioni di carriera straordinarie di cui all'art. 13, commi 6, 7 e 8 del Ccnl del Comparto delle Funzioni Locali del 16/11/2022, riservate al personale dipendente in possesso dei requisiti di cui alla Tabella C allegata al medesimo contratto collettivo, mediante passaggio all'area superiore e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii.
2. Scopo della presente disciplina è quello di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate dai dipendenti del Comune di Cesate ed effettivamente utilizzate dall'ente, permettendo la progressione tra le Aree anche a coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza.
3. La disciplina di cui al presente articolo si aggiunge, esclusivamente per il periodo contrattualmente fissato e precisato al successivo comma 5, a quella ordinariamente prevista ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, già normata nel Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi, quale allegato al Regolamento di Organizzazione, i cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n.165/2001, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 31/05/2022.
4. L'Amministrazione comunale, nel rispetto dei presupposti normativi e contrattuali vigenti, determina nell'ambito della propria programmazione dei fabbisogni di personale se ricorrere all'una e/o all'altra delle due procedure disponibili.
5. La disciplina straordinaria e temporanea di cui al presente articolo, in particolare, trova applicazione a decorrere dalla data di riclassificazione del personale nelle Aree di inquadramento di cui agli articoli 12 e 13 del Ccnl 16/11/2022, e si esaurisce nei termini temporali fissati all'articolo 13, comma 6, (entro il 31 dicembre 2025) ovvero altra disposizione temporale definita dal contratto.

#### **Requisiti di partecipazione**

1. Possono partecipare alle procedure di progressione verticale di cui al presente articolo i dipendenti di ruolo del Comune di Cesate, in servizio attivo, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti all'area immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.

2. Le procedure di progressione verticale di cui al presente titolo sono rivolte ai dipendenti in possesso dei seguenti requisiti previsti dalla Tabella C del C.C.N.L. 16/11/2022:

PROGRESSIONE TRA AREE	REQUISITI
da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell' <b>obbligo scolastico</b> e almeno <b>5 anni</b> di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.
da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) <b>diploma di scuola secondaria di secondo grado</b> e almeno <b>5 anni</b> di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; <b>oppure</b> b) assolvimento dell' <b>obbligo scolastico</b> e almeno <b>8 anni</b> di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) <b>laurea (triennale o magistrale)</b> e almeno <b>5 anni</b> di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; <b>oppure</b> b) <b>diploma di scuola secondaria di secondo grado</b> ed almeno <b>10 anni</b> di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

3. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

### Elementi di valutazione e punteggi

1. La procedura comparativa intende valutare per ciascun candidato:
  - a) l'esperienza maturata c/o il Comune di Cesate nella categoria/area di provenienza, anche a tempo determinato nel profilo professionale/ex categoria professionale che verrà indicato nell'apposito avviso;
  - b) il titolo di studio posseduto;
  - c) le competenze professionali possedute quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite in contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.
2. I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità, e in possesso dei requisiti previsti, non possono presentare istanza di partecipazione se non abbiano maturato l'anzianità di servizio necessaria presso il Comune di Cesate.
3. Eventuali competenze professionali maturate presso altri enti dai dipendenti di cui al comma precedente non possono essere utilmente valutati ai fini della procedura in parola.
4. A ciascuno degli elementi di valutazione di cui al comma 1 deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%.
5. Il punteggio massimo complessivo dato dalla somma delle valutazioni di cui ai punti a), b) e c) del comma 1 è pari a 100 punti.
6. **ESPERIENZA MATURATA NELLA CATEGORIA/AREA DI PROVENIENZA (a):** il punteggio complessivo da proporzionare al 50% del totale, è composto come segue:

1.	Esperienza minima richiesta da Tabella C allegata al Ccnl 16/11/2022 quale requisito: 0 punti
2.	Ogni anno ulteriore di esperienza in qualsiasi settore/servizio/ufficio dell'ente: 5 punti fino a un massimo di 10 anni / 50 punti per il personale che ha conseguito almeno nel corso dell'ultimo triennio una valutazione superiore a 79 punti e in assenza di provvedimenti disciplinari. In presenza di una valutazione inferiore si procederà a ridurre del 50% il punteggio.
3.	Ogni anno ulteriore di esperienza nel settore/servizio/ufficio dell'ente oggetto della procedura: 10 punti fino a un massimo di 10 anni / 100 punti per il personale che ha conseguito almeno nel corso dell'ultimo triennio una valutazione superiore a 79 punti e in assenza di provvedimenti disciplinari. In presenza di una valutazione inferiore si procederà a ridurre del 50% il punteggio.

Note: La somma dei punteggi sub punti 2) e 3), nel caso ricorrano ambedue le ipotesi, non può comunque eccedere il totale di punti 100, da rapportare poi al peso del fattore a).

7. **TITOLO DI STUDIO (b):** punteggio complessivo da proporzionare al 30% del totale, composto come segue:

1.	Titolo derogatorio a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, necessario quale requisito di partecipazione: 0 punti (es. per passaggio da Area Istruttori ad area Funzionari: diploma scuola secondaria)
2.	Titolo richiesto per l'accesso dall'esterno: 50 punti (es. per passaggio da Area Istruttori ad area Funzionari: laurea triennale)
3.	Titolo superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno: 100 punti (es. per passaggio da Area Istruttori ad area Funzionari: laurea specialistica, assorbente la triennale)

Note: La somma dei punteggi sub punti 2) e 3), nel caso ricorrano ambedue le ipotesi, non può comunque eccedere il totale di punti 100, da rapportare poi al peso del fattore b).

8. **COMPETENZE PROFESSIONALI:** punteggio complessivo da proporzionare al 20% del totale, composto come segue:

1.	Percorsi formativi certificati: 3 punti per ogni attestazione per un massimo di 10 attestazioni / 30 punti
2.	Certificazioni competenza lingua straniera / informatica: 10 punti per ogni certificazione per un massimo di 3 certificazioni / 30 punti
3.	Abilitazioni professionali: 40 punti complessivi

### Commissione esaminatrice

- La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione esaminatrice, nominata dal Responsabile del servizio personale secondo le regole previste al Capo II, art. 23 del presente Regolamento in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definita dalla fonte legale e dal presente regolamento.

### Avviso della procedura comparativa

- Ogni ulteriore disposizione di dettaglio relativa alla procedura comparativa e alle comunicazioni rivolte ai candidati sarà contenuta nell'apposito avviso approvato con determinazione del Responsabile del servizio personale.
- L'Amministrazione può riservarsi, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, di modificare, prorogare i termini o revocare l'avviso di procedura comparativa.

### Graduatoria e conclusione procedura

- La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da

- ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui ai punti 6, 7 e 8.
2. In caso di pari merito, la priorità in graduatoria viene stabilita dalla Commissione secondo i seguenti criteri di preferenza, da applicare nell'ordine:
    - Minore età anagrafica del dipendente.
    - Migliore valutazione media di performance individuale conseguita nell'ultimo triennio.
  3. Le graduatorie hanno valore solo per la procedura comparativa di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, con esclusione dell'eventuale rinuncia del vincitore.
  4. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Servizio Personale per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile del Servizio.
  5. Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nell'area superiore, il Servizio personale provvede agli adempimenti correlati alla progressione verticale, ivi compresa la sottoscrizione del nuovo contratto di lavoro. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti.
  6. Il dipendente, ai sensi dell'art.15, comma 2, del CCNL 16/11/2022 è esonerato dal periodo di prova e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruita. Conserva inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.
  7. 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 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.

## **CAPO XV – Disposizioni finali**

### **Articolo 44 – Entrata in vigore – Pubblicazione**

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

### **Allegato A) - Titoli di preferenza**

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica.

**Allegato B) – Modalità di attribuzione dei punteggi**

La Commissione, considerato che per la prova scritta sono attribuiti al massimo 30 punti, procederà sulla base dei seguenti criteri di valutazione e relativo punteggio:

N.	CRITERIO	PUNTEGGIO (in trentesimi)
1	Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti	Max 6 pt /n. quesiti
2	Conoscenza della materia: congruità, logicità e grado di approfondimento della risposta	Max 16 pt /n. quesiti
3	Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza sintattica	Max 8 pt /n. quesiti

I punteggi saranno attribuiti sulla base di una serie di coefficienti numerici ai quali sarà attribuito, da ogni commissario, per ogni quesito e per ognuno dei tre criteri di cui sopra, un valore da 0 a 1 come segue:

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE
1	Non valutabile	0
2	Pessimo	0,2
3	Scarso	0,3
4	Mediocre	0,4
5	Insufficiente	0,5
6	Sufficiente	0,6
7	Discreto	0,7
8	Buono	0,8
9	Ottimo	0,9
10	Eccellente	1,0

Il punteggio sarà calcolato per ogni commissario e per uno o più quesiti moltiplicando il coefficiente attribuito al parametro di valutazione per il punteggio massimo attribuito al criterio, comunque entro il punteggio massimo di 30 pt /n. quesiti (per ogni quesito).

In tal modo, ciascun commissario attribuirà un punteggio alla prova scritta data dalla somma dei punteggi assegnati per uno o più quesiti.

Il punteggio finale attribuito alla prova scritta sarà determinato dalla media dei punteggi attribuiti da ciascun commissario.

L' idoneità per accedere alla prova orale è ottenuta con il conseguimento di un punteggio minimo pari a 21/30 in ciascuna prova.

Di seguito, si riporta il giudizio sintetico riferito ad ogni parametro di valutazione, per ognuno dei criteri individuati dalla Commissione.

1. Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.
2	Pessimo	0,2	Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.
3	Scarso	0,3	Dimostra di non centrare l'argomento oggetto dello scritto e esprime i concetti in modo estremamente

			proliso e ridondante.
4	Mediocre	0,4	Elabora i concetti in maniera approssimativa senza centrare l'argomento del tutto o in gran parte e/o esprime i concetti in modo molto proliso e ridondante
5	Insufficiente	0,5	Elabora i concetti in maniera superficiale e/o in modo parzialmente proliso e ridondante
6	Sufficiente	0,6	Esprime i concetti in modo chiaro seppur senza un alto livello di qualità e in modo non essenziale e/o con presenza di alcuni concetti esposti in modo proliso.
7	Discreto	0,7	Esprime i concetti in modo chiaro con buona qualità seppur in modo non sempre essenziale.
8	Buono	0,8	Elabora i concetti in maniera mirata, anche se alcuni passaggi potevano essere maggiormente sintetizzati. Fornisce elementi non sempre necessari nell'economia dell'esposizione.
9	Ottimo	0,9	Esprime i concetti con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.
10	Eccellente	1,0	Esprime una notevole quantità di concetti, con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.

2. Conoscenza della materia: congruità, logicità e grado di approfondimento tecnico della risposta

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.
2	Pessimo	0,2	Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.
3	Scarso	0,3	Dimostra di non conoscere l'argomento oggetto dello scritto.
4	Mediocre	0,4	Dimostra una conoscenza molto approssimativa dell'argomento oggetto dello scritto. Scritto fuori tema del tutto o in gran parte.
5	Insufficiente	0,5	Dimostra una conoscenza superficiale e parziale dell'argomento e/o scritto parzialmente fuori tema.
6	Sufficiente	0,6	Dimostra una conoscenza dell'argomento limitata a mere nozioni elementari.
7	Discreto	0,7	Dimostra una conoscenza di livello ancora nozionistico ma logico ed organico.
8	Buono	0,8	Dimostra una conoscenza con un sufficiente livello di approfondimento, superiore alla mera esposizione, seppure logica ed organica, di nozioni.
9	Ottimo	0,9	Dimostra una elevata conoscenza dell'argomento.
10	Eccellente	1,0	Dimostra una conoscenza molto elevata e padronanza completa dell'argomento.

3. Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza sintattica

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.

2	Pessimo	0,2	Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.
3	Scarso	0,3	Dimostra di esporre l'argomento in maniera molto disordinata e decisamente confusionaria, e/o con presenza di gravissimi e/o numerosissimi errori di ortografia, sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo scarso.
4	Mediocre	0,4	Dimostra di esporre l'argomento in maniera abbastanza disordinata e confusionaria e/o con presenza di numerosi errori di ortografia, sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo mediocre.
5	Insufficiente	0,5	Dimostra di esporre l'argomento in maniera parzialmente disordinata e confusionaria e/o con presenza di errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura non scorrevole. Linguaggio espositivo mediocre.
6	Sufficiente	0,6	Dimostra di centrare l'argomento, seppure in maniera non organica e/o con presenza di alcuni errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura scorrevole. Linguaggio espositivo sufficiente.
7	Discreto	0,7	Dimostra di centrare l'argomento, in maniera chiara e/o con presenza di rari errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura scorrevole. Linguaggio espositivo discreto.
8	Buono	0,8	Le idee e i concetti sono espressi bene e/o con presenza di alcune disattenzioni di ortografia/sintassi/grammatica. La lettura è scorrevole e fluida. Linguaggio espositivo buono.
9	Ottimo	0,9	Le idee e i concetti sono espressi in maniera molto chiara e/o con presenza di rare disattenzioni di ortografia/ sintassi/ grammatica. La lettura è molto scorrevole. Linguaggio espositivo ottimo.
10	Eccellente	1,0	L'esposizione è eccellente dal punto di vista della chiarezza, scorrevolezza, ed organicità del testo. Utilizzo/padronanza eccellente della lingua italiana. Linguaggio espositivo eccellente.

## Allegato C) – Competenze trasversali

### Modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23.06.2023

#### Area CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

##### CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

*Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.*

<b>Livello</b>	<b>Indicatori di comportamento</b>
<b>Livello 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa</li><li>• Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti</li><li>• Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento</li><li>• Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure</li></ul>
<b>Livello 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso</li><li>• È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri</li><li>• Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche</li><li>• Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera</li></ul>
<b>Livello 3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione</li><li>• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi</li><li>• Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati</li><li>• Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione</li></ul>

##### SOLUZIONE DEI PROBLEMI

*Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione*

<b>Livello</b>	<b>Indicatori di comportamento</b>
<b>Livello 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro</li><li>• Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema</li><li>• Identifica una possibile soluzione pratica al problema</li><li>• È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione</li></ul>
<b>Livello 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro</li><li>• Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema</li><li>• Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili</li><li>• Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata</li></ul>
<b>Livello 3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze</li><li>• Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza</li><li>• Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni</li><li>• Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento</li></ul>

## CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

*Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.*

<b>Livello</b>	<b>Indicatori di comportamento</b>
<b>Livello 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro</li> <li>• Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie</li> <li>• Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti</li> <li>• Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario</li> </ul>
<b>Livello 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore</li> <li>• Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore</li> <li>• Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.)</li> <li>• Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie</li> </ul>
<b>Livello 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni</li> <li>• Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete</li> <li>• Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse</li> <li>• Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie</li> </ul>

## ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

*Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.*

<b>Livello</b>	<b>Indicatori di comportamento</b>
<b>Livello 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale</li> <li>• Accetta i feedback per correggere eventuali errori</li> <li>• Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo</li> </ul>
<b>Livello 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano</li> <li>• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo</li> <li>• Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato</li> <li>• Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove</li> <li>• Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo</li> </ul>
<b>Livello 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri</li> <li>• Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo</li> <li>• Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze</li> <li>• Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera</li> </ul>

## Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

### COMUNICAZIONE

*Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore*

<b>Livello</b>	<b>Indicatori di comportamento</b>
<b>Livello 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si esprime in modo chiaro e lineare</li><li>• Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori</li><li>• Pone domande di chiarimento quando necessario</li><li>• Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore</li></ul>
<b>Livello 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo</li><li>• Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento</li><li>• Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto</li><li>• Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro <i>feedback</i></li></ul>
<b>Livello 3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile</li><li>• Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni</li><li>• Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione</li><li>• Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti</li></ul>

### COLLABORAZIONE

*Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.*

<b>Livello</b>	<b>Indicatori di comportamento</b>
<b>Livello 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornisce un contributo al lavoro comune</li><li>• Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi</li><li>• Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili</li><li>• Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione</li></ul>
<b>Livello 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso</li><li>• Riconosce le competenze dei colleghi</li><li>• Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo</li><li>• Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori</li></ul>
<b>Livello 3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi</li><li>• Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune</li><li>• Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise</li><li>• Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista</li></ul>

### ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

*Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.*

<b>Livello</b>	<b>Indicatori di comportamento</b>
<b>Livello 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni</li> <li>• Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio</li> <li>• Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti</li> <li>• In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione</li> </ul>
<b>Livello 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti</li> <li>• Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti</li> <li>• Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente</li> <li>• Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti</li> </ul>
<b>Livello 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione</li> <li>• Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente</li> <li>• Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente</li> <li>• Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela</li> </ul>

## **GESTIONE DELLE EMOZIONI**

*Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.*

<b>Livello</b>	<b>Indicatori di comportamento</b>
<b>Livello 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce i propri stati emotivi</li> <li>• Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative</li> <li>• Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto</li> <li>• Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva</li> </ul>
<b>Livello 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni</li> <li>• Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni</li> <li>• Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative</li> </ul>
<b>Livello 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti</li> <li>• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività</li> <li>• Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità</li> <li>• Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress</li> <li>• Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo</li> </ul>

## Area REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

### AFFIDABILITÀ

*Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.*

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

- |                  |   |
|------------------|---|
| <b>Livello 1</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative</li><li>• Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute</li><li>• Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi</li><li>• Rispetta le consegne e le scadenze</li></ul>  |
| <b>Livello 2</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative</li><li>• Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione</li><li>• Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti</li></ul>   |
| <b>Livello 3</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi</li><li>• Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri</li><li>• Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori</li><li>• Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori</li><li>• Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi</li></ul> |

### ACCURATEZZA

*Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.*

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>Livello 1</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati</li><li>• Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato</li><li>• Verifica il proprio lavoro, se sollecitato</li><li>• Produce output completi e precisi</li></ul>   |
| <b>Livello 2</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività</li><li>• Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti</li><li>• Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro</li><li>• Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi</li></ul>   |
| <b>Livello 3</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti</li><li>• Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio</li><li>• Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore</li><li>• Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative</li></ul> |

### INIZIATIVA

*Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.*

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>Livello 1</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni</li><li>• Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività</li><li>• Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività</li></ul> |
|------------------|--|

- Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
- Livello 2**
  - Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo
  - Accoglie positivamente incarichi impegnativi
  - Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza
  - Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
- Livello 3**
  - Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili
  - Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi
  - Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza
  - Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri

## ORIENTAMENTO AL RISULTATO

*Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.*

<b>Livello</b>	<b>Indicatori di comportamento</b>
<b>Livello 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza</li> <li>• Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati</li> <li>• Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà</li> <li>• Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti</li> </ul>
<b>Livello 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario</li> <li>• Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato</li> <li>• Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato</li> <li>• Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione</li> </ul>
<b>Livello 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione</li> <li>• Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente</li> <li>• A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato</li> <li>• Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica</li> </ul>

## Area GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (**funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni** etc.).

### GESTIONE DEI PROCESSI

*Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.*

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>Livello 1</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo</li><li>• Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere</li><li>• Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito</li><li>• Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato</li></ul>  |
| <b>Livello 2</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo</li><li>• Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere</li><li>• Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura</li><li>• Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro</li></ul>   |
| <b>Livello 3</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di mediolungo periodo</li><li>• Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto</li><li>• Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto</li><li>• Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità</li></ul> |

### GUIDA DEL GRUPPO

*Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza*

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>Livello 1</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio</li><li>• Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere</li><li>• Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro</li><li>• È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni</li></ul>   |
| <b>Livello 2</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere</li><li>• Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo</li><li>• Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo</li><li>• Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione</li></ul>   |
| <b>Livello 3</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura</li><li>• Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza</li><li>• Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra</li><li>• Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo</li></ul> |

### SVILUPPO DEI COLLABORATORI

*Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.*

<b>Livello</b>	<b>Indicatori di comportamento</b>
<b>Livello 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori</li> <li>• Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto</li> <li>• Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi</li> <li>• Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale</li> </ul>
<b>Livello 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori</li> <li>• Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte</li> <li>• Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze</li> <li>• Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate</li> </ul>
<b>Livello 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza</li> <li>• Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi</li> <li>• Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori</li> <li>• Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio</li> </ul>

## **OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE**

*Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.*

<b>Livello</b>	<b>Indicatori di comportamento</b>
<b>Livello 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione</li> <li>• Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione</li> <li>• Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione</li> <li>• Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione</li> </ul>
<b>Livello 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente</li> <li>• Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione</li> <li>• Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente</li> <li>• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate</li> </ul>
<b>Livello 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi</li> <li>• Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)</li> <li>• Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente</li> <li>• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi</li> </ul>

# Comune di Cesate

## Regolamento misurazione e valutazione performance

### Finalità e principi

Art. 1 Finalità

Art. 2 Principi di riferimento

### Articolazione del sistema

Art. 3 Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 4 Ambito della performance organizzativa

Art. 5 Misurazione della performance organizzativa

Art. 6 Valutazione della performance organizzativa

Art. 7 Ambito della performance individuale

Art. 8 Misurazione della performance individuale

Art. 9 Valutazione della performance individuale

### Il processo di misurazione e valutazione della performance

Art. 10 Programmazione della performance

Art. 11 Monitoraggio della performance

Art. 12 Consuntivazione e valutazione della performance

Art. 13 Trasparenza e comunicazione sull'evoluzione della performance

Art. 14 Modalità di valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio titolari di P.O.

Art. 15 Modalità di valutazione della performance individuale dei dipendenti

Art.16 Formazione delle graduatorie delle valutazioni individuali e punteggi di accesso al sistema premiante

Art. 17 Definizione annuale delle risorse

Art. 18 Valutazione del Segretario generale

#### **Nucleo di valutazione**

Art. 19 Composizione e nomina

Art. 20 Segreteria del Nucleo di valutazione

Art. 21 Funzioni

Art. 22 Requisiti e incompatibilità

Art. 23 Durata in carica e rinnovo

Art. 24 Dimissioni, revoca e decadenza

Art. 25 Pubblicità e verbalizzazione

#### **Procedure di conciliazione nell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance**

Art. 26 Le procedure di conciliazione

# Regolamento misurazione e valutazione performance

## Finalità e principi

### Art. 1 Finalità

Il presente regolamento disciplina il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Cesate, recependo e facendo propri gli indirizzi e le disposizioni della L. 15/2009 e del D. Lgs. 150/2009, nel rispetto dell'autonomia istituzionale che l'ordinamento giuridico attribuisce all'ente.

### Art. 2 Principi di riferimento

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi del miglioramento continuo della qualità dei servizi resi dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

La valutazione negativa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

## Articolazione del sistema

### Art. 3 Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance

Per misurazione e valutazione della performance si intende un complesso di procedure, strumenti e comportamenti orientati al perseguimento coordinato delle finalità istituzionali dell'ente, secondo le priorità individuate ed aggiornate dall'organo di indirizzo politico amministrativo e nel rispetto dei principio di economicità della gestione e di efficacia organizzativa.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è articolato secondo le dimensioni della performance organizzativa e della performance individuale.

Performance organizzativa e performance individuale rappresentano due dimensioni complementari, la cui evoluzione deve avvenire in modo equilibrato e tenendo conto delle interazioni reciproche. L'articolazione delle disposizioni che seguono e dei relativi strumenti e procedure finalizzati a garantire la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, è finalizzata ad agevolare il coordinamento dei vari soggetti ed organismi coinvolti nel sistema, favorendo il recepimento delle indicazioni e dei principi del D. Lgs. 150/2009 e delle linee guida emanate dal Dipartimento Funzione Pubblica.

#### Art. 4 Ambito della performance organizzativa

La performance organizzativa riguarda la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali con efficienza, efficacia, economicità ed integrità, secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico amministrativo in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economici patrimoniali, finanziari ed organizzativi.

La performance organizzativa corrisponde al contributo delle diverse unità organizzative presenti all'interno dell'Ente locale al raggiungimento di un livello qualitativo di performance adeguato agli Obiettivi posti dall'Amministrazione.

#### Art. 5 Misurazione della performance organizzativa

La Performance organizzativa riguarda i seguenti ambiti:

- a. Lo stato di salute della struttura amministrativa
- b. Il conseguimento degli Obiettivi dell'Amministrazione.

Lo stato di salute dell'Amministrazione si misura partendo da un set di indicatori scelti dall'Amministrazione, che garantisca:

- a. La valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- b. La valutazione dell'adeguatezza e della qualità delle risposte ai bisogni di trasparenza;
- c. L'effettività, la congruità e la sana gestione delle risorse a disposizione.

Il conseguimento degli Obiettivi dell'Amministrazione si misura come realizzazione delle priorità prefissate dall'Amministrazione, secondo le modalità dell'articolo successivo.

#### Art. 6 Valutazione della performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa avviene annualmente e si basa sul confronto tra le priorità prefissate ed i risultati conseguiti dall'organizzazione nel suo complesso attraverso la realizzazione dei programmi e dei progetti.

La valutazione della performance organizzativa è condotta dal Nucleo di Valutazione.

La valutazione dello stato di salute dell'Amministrazione si basa sul seguente indicatore:

- a. Valutazione dell'efficienza e dell'efficacia:

#### Art. 7 Ambito della performance individuale

La performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'ente di contribuire con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione ed al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e dei progetti in cui si articolano le priorità di mandato dell'ente.

#### Art. 8 Misurazione della performance individuale

La misurazione della performance individuale si basa sulla definizione di obiettivi strategici ed operativi cui il dipendente è tenuto a garantire il proprio contributo e sulla condivisione di fattori comportamentali virtuosi cui orientare il proprio apporto professionale. Gli obiettivi strategici ed operativi devono essere individuati in correlazione con le priorità, i programmi/progetti e le azioni strategiche definiti dalla Giunta comunale. I fattori comportamentali sono esplicitati in specifici documenti (scheda di valutazione) e sono oggetto di condivisione preliminare tra soggetto valutatore e soggetto valutato all'inizio di ogni esercizio.

#### Art. 9 Valutazione della performance individuale

La valutazione della performance individuale si basa sia sulle capacità ~~operative~~ dimostrate, intese come contributo personale reso per il conseguimento di specifici obiettivi, sia sul comportamento professionale ed organizzativo dimostrato.

Il peso della componente operativa e della componente comportamentale nella valutazione individuale può variare a seconda della categoria di appartenenza del dipendente.

L'accesso agli strumenti premianti è in ogni caso inibito ai dipendenti che non dovessero conseguire una valutazione superiore alla soglia minima prestabilita.

## **Il processo di misurazione e valutazione della performance**

### **Art. 10 Programmazione della performance**

La fase di programmazione della performance prende avvio in concomitanza con la predisposizione del bilancio di previsione e si completa con la predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) che contiene il piano integrato degli obiettivi.

La programmazione prende avvio con la definizione, da parte della Giunta comunale, delle azioni strategiche che si intendono realizzare nel periodo di riferimento, in coerenza con le priorità politiche ed i programmi/ progetti individuati nel DUP (Documento Unico Di Programmazione) compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e con i vincoli di finanza pubblica.

Le azioni strategiche definite dalla Giunta comunale in sede di programmazione, ricomprendono un insieme di parametri, indicatori, risultati attesi, criteri di comportamento finalizzati a costituire elemento di riferimento per la misurazione della performance organizzativa.

Sulla base delle azioni strategiche individuate dalla Giunta comunale ed a seguito di costante confronto con i rappresentanti che lo compongono, i responsabili dei servizi, sviluppano il programma degli interventi operativi che definirà il piano degli obiettivi.

Il Segretario Generale, anche attraverso specifiche riunioni della Conferenza dei Responsabili di Servizi (CRS), sollecita la partecipazione propositiva dei Responsabili di Servizio al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse. Analoga sollecitazione è rivolta dai Responsabili di Servizio ai Responsabili di Ufficio. La proposta definitiva del Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Integrato degli Obiettivi previo confronto e negoziazione con i Responsabili di Servizio, viene formulata dal Segretario Generale, di concerto con il Responsabile dei Servizi Finanziari per la parte economico-finanziaria, e sono sottoposti all'esame e alla approvazione della Giunta Comunale.

### **Art. 11 Monitoraggio della performance**

La fase di monitoraggio della performance prende avvio con l'approvazione del piano integrato degli obiettivi e comporta un costante riscontro, da parte di tutti i soggetti coinvolti per l'ambito di propria competenza, della coerenza e della sostenibilità delle azioni e degli interventi posti in essere rispetto agli obiettivi da conseguire. In caso di rilevazione di accadimenti o informazioni che potrebbero comportare un significativo scostamento rispetto agli obiettivi prefissati, ogni soggetto è tenuto ad informare il Segretario, se trattasi di personale amministrativo, ovvero il Sindaco, se trattasi di rappresentanti politici, affinché vengano avviate azioni di verifica e di eventuale riequilibrio; tali interventi comportano il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione presiede e coordina i vari interventi in cui si articola il monitoraggio formale; il Nucleo di Valutazione può inoltre concordare con gli organi di indirizzo politico, l'espletamento di ulteriori interventi formali di monitoraggio – anche intermedio - della performance organizzativa ed individuale.

Nell'ottica di una più efficace calibrazione dei risultati da raggiungere, la Conferenza dei Responsabili propone alla Giunta le eventuali modifiche da apportare al Piano degli obiettivi entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno.

#### Art. 12 Consuntivazione e valutazione della performance

La fase di consuntivazione prende avvio al termine (dopo il 31 dicembre) dell'esercizio oggetto di misurazione e valutazione.

I responsabili dei servizi raccolgono e rielaborano, in appositi report, le informazioni operative e contabili relative agli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.

I reports predisposti dai Responsabili unitamente alle risultanze complessive di bilancio ed al riscontro dei vincoli di finanza pubblica sono rimessi all'attenzione del Nucleo di Valutazione, per la formulazione della valutazione della performance organizzativa complessiva e del contributo reso alla stessa dalle varie unità organizzative.

La fase di valutazione è avviata dal Nucleo di Valutazione il quale acquisisce le informazioni e i dati necessari alla valutazione predisposti dagli Uffici ed avvia l'attività di confronto con ogni responsabile di servizio al fine di formulare la proposta di valutazione da sottoporre alla Giunta comunale. Recepite le proposte di valutazione del Nucleo, la Giunta comunale attribuisce in via definitiva i punteggi a ciascun Settore e ai titolari di posizione organizzativa, determinandone la graduatoria.

L'attività di consuntivazione e valutazione della performance deve completarsi, di norma, entro il 30/04 dell'esercizio successivo a quello oggetto di misurazione e valutazione.

L'organo di indirizzo politico amministrativo può disporre l'organizzazione di incontri con rappresentanti della collettività in cui illustrare i risultati della performance conseguita, al fine di acquisire elementi utili per integrare le priorità di mandato ed i relativi programmi, progetti ed azioni strategiche.

I prospetti di misurazione e le valutazioni concernenti la performance organizzativa ed individuale sono raccolti e sintetizzati in un unico documento denominato Relazione sulla performance, da predisporre entro il 30/06 dell'esercizio successivo a quello oggetto di misurazione e valutazione. La relazione sulla performance è validata dal Nucleo di Valutazione successivamente alla sua approvazione da parte della Giunta comunale.

#### Art. 13 Trasparenza e comunicazione sull'evoluzione della performance

Il Piano della Performance e la Relazione sulla performance vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

In osservanza del principio di trasparenza, per ogni macrofase in cui si articola il sistema di misurazione e valutazione della performance, è inoltre prevista la pubblicazione di tutti i documenti che possano rappresentare un utile supporto per illustrare e condividere l'evoluzione della performance.

Art. 14 Modalità di valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio titolari di P.O.

La valutazione dei Responsabili di servizio (titolari di posizione organizzativa), la cui proposta è redatta dal Nucleo e sottoposta alla Giunta comunale per l'attribuzione in via definitiva dei punteggi, è collegata:

- a) ai risultati di performance organizzativa dell'unità assegnata(Scheda all.1)
- b) ai "Risultati operativi" (Scheda All.2) il cui ambito di valutazione ha quale oggetto di valutazione sia gli obiettivi di miglioramento e sviluppo sia gli obiettivi di mantenimento; il peso di ciascuna delle due tipologie è pari al 60% e al 40% per i tutti i Servizi di natura operativa .

Ambito operativo	Fattori di valutazione	Punteggio conseguito**	Peso	valutaz. ponderata
<b>Conseguimento obiettivi di miglioramento e sviluppo *</b>	<i>Conseguimento dei valori attesi Rispetto della tempistica Rispetto degli equilibri economici Rispetto dei vincoli operativi</i>		60%	0
<b>Svolgimento attività ordinaria</b>	<i>Capacità di garantire gli standard di servizio attesi Capacità di rispondere tempestivamente alla variabilità ambientale interna ed esterna Capacità di soddisfare utenza interna/ esterna Capacità di garantire equilibrio tra attività ordinaria ed obiettivi di miglioramento e sviluppo Capacità di gestire i picchi di lavoro Rispetto degli equilibri economici Rispetto dei vincoli operativi</i>		40%	0
<b>Totale</b>			<b>100%</b>	<b>0</b>

Il punteggio conseguito viene espresso in centesimi; la valutazione ponderata si ottiene moltiplicando il punteggio conseguito per il peso percentuale.

- c) al "Comportamento professionale" (Scheda All. 3), i cui ambiti di valutazione sono:
  - l'utilizzo ottimale delle risorse e la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

- le attitudini e le competenze organizzative e direzionali dimostrate nel corso della gestione (motivazione – guida – leadership – sviluppo delle competenze – clima interno);
- la propensione dimostrata a sostenere i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo, partecipandovi attivamente (promozione e gestione del cambiamento, orientamento al risultato, programmazione del lavoro, rispetto delle norme senza introdurre particolari formalismi, flessibilità, imparzialità, iniziativa).

Il peso attribuito a ciascun fattore di valutazione è pari al 10%

La valutazione ponderata si ottiene moltiplicando il voto attribuito per il peso attribuito al fattore comportamentale

Fattori di Valutazione	Punteggio	negativo 0 - 49	inferiore attese 50 - 59	sufficiente 60 - 65	nella media 66 - 75	distintivo 76 - 85	eccellente 86 - 100	peso	valutaz. ponderata
Gestione clima organizzativo								5%	0
Attenzione e cura delle regole, dei vincoli e delle procedure amministrative								10%	0
Capacità di problem solving dimostrata								20%	0
Qualità delle relazioni con utenza								20%	0
Propensione all'approfondimento ed all'aggiornamento								10%	0
Impegno nell'impiego degli strumenti di programmazione e controllo								10%	0
Sensibilità economica								15%	0
Sviluppo e crescita collaboratori								5%	0
Differenziazione valutazione dei collaboratori								5%	0
<b>Totale</b>								<b>100%</b>	<b>0</b>

I tre fattori hanno il seguente peso ponderato:

- A. Performance organizzativa: 20%
- B. Performance operativa: 40%
- C. Comportamenti: 40%

La valutazione è espressa in centesimi.

Ad ogni responsabile è riconosciuto a titolo di performance individuale, un ammontare della indennità di risultato , in relazione al punteggio conseguito, secondo la seguente tabella:

<b>Punteggio conseguito</b>	<b>Retribuzione di risultato in % rispetto al valore massimo attribuibile</b>
Da 100 a 85	100%
Da 84 a 70	80%
Da 69 a 60	60%
Inferiore a 60	0%

Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione dei suindicati criteri rappresentano economie di bilancio per gli enti;

#### Art. 15 Modalità di valutazione della performance individuale dei dipendenti

La valutazione del personale non incaricato di posizione organizzativa avviene attraverso specifica scheda (Scheda all. 4 ) ed è di competenza dei Responsabili di Servizio. La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, la capacità di assolvere ai compiti ed agli obiettivi operativi assegnati, nonché le competenze ed i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo e si riferisce:

- a) Ai "Risultati operativi" (Scheda All. 4) il cui ambito di valutazione ha quale oggetto di valutazione sia gli obiettivi di miglioramento e sviluppo sia gli obiettivi di mantenimento; il peso di ciascuna delle due tipologie è pari al 60% e al 40% per i tutti i Servizi

Ambito operativo	Fattori di valutazione	Punteggio conseguito**	Peso	valutaz. ponderata
Conseguimento obiettivi di miglioramento e sviluppo *	<i>Conseguimento dei valori attesi</i> <i>Rispetto della tempistica</i> <i>Rispetto degli equilibri economici</i> <i>Rispetto dei vincoli operativi</i>		60,00%	0
Svolgimento attività ordinaria	<i>Capacità di garantire gli standard di servizio attesi</i> <i>Capacità di rispondere tempestivamente alla variabilità ambientale interna ed esterna</i> <i>Capacità di soddisfare utenza interna/ esterna</i> <i>Capacità di garantire equilibrio tra attività ordinaria ed obiettivi di miglioramento e sviluppo</i> <i>Capacità di gestire i picchi di lavoro</i> <i>Rispetto degli equilibri economici</i> <i>Rispetto dei vincoli operativi</i>		40,00%	0
		0%	100%	0,00%

Il punteggio conseguito viene espresso in centesimi; la valutazione ponderata si ottiene moltiplicando il punteggio conseguito per il peso percentuale.

- b) al “Comportamento professionale” (Scheda All. 5), i cui ambiti di valutazione ed il peso attribuito a ciascun fattore di valutazione sono:

Fattori di Valutazione	Punteggio	negativo	inferiore attese	sufficiente	nella media	distintivo	eccellente	peso	valutaz. ponderata
		0 - 49	50 - 59	60 - 65	66 - 75	76 - 85	86 - 100		
Capacità di creare un ambiente di lavoro favorevole anche in relazione ai rapporti con i colleghi e superiori								15%	0
Qualità della prestazione lavorativa nelle relazioni con l'utenza (cortesia, chiarezza e completezza nel dare informazioni)								20%	0
Capacità di utilizzare correttamente le procedure informatiche e amministrative nel rispetto delle norme								10%	0
Capacità di adattamento alle innovazioni normative ed organizzative, alla sostituzione di colleghi anche di altri servizi, alla disponibilità e/o flessibilità in casi di emergenza								20%	0
Capacità di proporre soluzioni per la risoluzione di problemi								20%	0
Impegno lavorativo personale profuso-Grado di autonomia nello svolgimento delle proprie mansioni e propensione all'approfondimento e all'aggiornamento								15%	0

100%

La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, la capacità di assolvere ai compiti ed agli obiettivi operativi assegnati, nonché le competenze ed i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

La soglia minima per l'accesso ai sistemi premianti è fissata, nel punteggio di 60/100 .

I momenti di confronto tra valutato e valutatore sono raccomandati :

- a) in fase di programmazione: condivisione degli obiettivi e reciproca conoscenza degli elementi oggetto di valutazione
- b) in fase di monitoraggio intermedio
- c) in fase di valutazione

#### Art. 16 Formazione delle graduatorie delle valutazioni individuali e punteggi di accesso al sistema premiante

La valutazione individuale del personale si basa sulla sommatoria dei punteggi attribuiti per il conseguimento di obiettivi operativi e per i comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.

Sulla base del punteggio conseguito, il personale viene inserito in specifiche graduatorie, distinte per titolari di posizione organizzativa e personale dipendente, cui correlare il grado di partecipazione al sistema premiante.

#### Art. 17 Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare il merito sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### Art. 18 Valutazione del Segretario generale

La valutazione del Segretario generale è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione .

## **Nucleo di Valutazione**

### Art. 19 Composizione e nomina

Il Nucleo di Valutazione è organo monocratico composto da un membro esterno nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante colloquio e tenuto conto dei curricula presentati e riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico amministrativo. La nomina deve essere preceduta dalla pubblicazione di pubblico avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

Al componente esterno spetta un compenso annuo determinato all'atto della nomina.

Può anche essere prevista una forma di convenzionamento con altri Enti per la costituzione del Nucleo di Valutazione.

### Art. 20 Segreteria del Nucleo di Valutazione

1. Per lo svolgimento dei compiti di segreteria relativamente alla misurazione e valutazione della performance, il Nucleo di Valutazione si avvale di un dipendente dell'Unità Operativa Personale.

### Art. 21 Funzioni

Il Nucleo di Valutazione :

- a. presidia il funzionamento del sistema di valutazione delle performance e ne approva le modifiche periodiche
- b. formula la proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario Generale
- c. riscontra gli obblighi relativi al rispetto dei principi di trasparenza ed integrità;

### Art. 22 Requisiti e incompatibilità

Al componente del Nucleo di Valutazione è richiesta documentata competenza, capacità intellettuale, manageriale e relazionale. In particolare è richiesta specifica esperienza nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero esperienza giuridico- organizzativa maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Valgono inoltre le incompatibilità previste dalla L. 190/2012.

#### Art. 23 Durata in carica e rinnovo

Il Nucleo di Valutazione dura in carica per tre anni e resta comunque in carica in regime di *prorogatio* sino alla nomina del nuovo organismo. Il medesimo Nucleo non può svolgere l'incarico per più di due volte.

#### Art.24 Dimissioni, revoca, decadenza

In caso di dimissioni presentate dal componente del Nucleo di Valutazione deve essere garantito un preavviso di almeno trenta giorni.

Il Sindaco provvede alla nomina del nuovo componente entro il termine dei successivi trenta giorni.

La revoca del componente esterno del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco in caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente od in contrasto con il ruolo assegnato.

L'assenza consecutiva non giustificata a tre sedute comporta la dichiarazione da parte del Sindaco della decadenza dall'incarico.

Il Sindaco provvede alla nomina del Nucleo dichiarato decaduto entro il termine di sessanta giorni dalla data in cui si è verificata la decadenza.

#### Art.25 Pubblicità e verbalizzazione

Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche e dei relativi lavori viene redatto il verbale a cura del segretario.

Prima della scadenza dell'incarico, è fatto obbligo in capo al Nucleo di Valutazione di predisporre una specifica relazione, relativa all'attività svolta

### **Procedure di conciliazione nell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance**

#### Art. 26 Le procedure di conciliazione

Il Responsabili di servizio e i dipendenti possono chiedere, entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, un colloquio rispettivamente al Nucleo di Valutazione o al proprio Responsabile di Servizio finalizzato ad una revisione al punteggio assegnato. Nel caso dei Responsabili, il colloquio è effettuato dal Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione o il Responsabile di Servizio informano il Sindaco dell'attivazione del contraddittorio e del suo esito.

Il valutato può altresì, sempre entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, promuovere dinanzi alle commissioni di conciliazione istituite presso la Direzione provinciale del lavoro il previo tentativo di conciliazione previsto dall'art. 410 c.p.c, così come novellato dall'art. 31, comma 1, della legge n. 183/ 2010.

Valutazione performance organizzativa unità operativa apicale anno .....: Servizio .....

**Realizzazione obiettivi**

**Voti:**

Obiettivi strategici peso \_\_\_\_

< 6  
non sufficiente

6  
sufficiente

7/8  
secondo le attese

9/10  
superiore alle attese

Obiettivi gestionali peso \_\_\_\_

non sufficiente

sufficiente

secondo le attese

superiore alle attese

**Articolazione operativa interna**

Flessibilità ruoli

non sufficiente

Sufficiente

secondo le attese

superiore alle attese

Disponibilità

non sufficiente

Sufficiente

secondo le attese

superiore alle attese

Presidio

non sufficiente

Sufficiente

secondo le attese

superiore alle attese

**Interventi trasversali**

Supporto organi indirizzo

non sufficiente

Sufficiente

secondo le attese

superiore alle attese

Supporto altri settori

non sufficiente

Sufficiente

secondo le attese

superiore alle attese

Capacità adeguamento vincoli di ente

non sufficiente

Sufficiente

secondo le attese

superiore alle attese

**Risorse finanziarie**

Gestione residui

non sufficiente

Sufficiente

secondo le attese

superiore alle attese

Gestione budget/previsioni

non sufficiente

Sufficiente

secondo le attese

superiore alle attese

Rispetto vincoli finanza pubblica

non sufficiente

Sufficiente

secondo le attese

superiore alle attese

tot

Cesate, \_\_\_\_\_

## SCHEDA VALUTAZIONE RISULTATI OPERATIVI

Responsabile \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_

Ambito operativo	Fattori di valutazione	Punteggio conseguito**	Peso	valutaz. ponderata
<b>Conseguimento obiettivi di miglioramento e sviluppo *</b>	<i>Conseguimento dei valori attesi</i>		60%	0
	<i>Rispetto della tempistica</i>			
	<i>Rispetto degli equilibri economici</i>			
	<i>Rispetto dei vincoli operativi</i>			
<b>Svolgimento attività ordinaria</b>	<i>Capacità di garantire gli standard di servizio attesi</i>		40%	0
	<i>Capacità di rispondere tempestivamente alla variabilità ambientale interna ed esterna</i>			
	<i>Capacità di soddisfare utenza interna/ esterna</i>			
	<i>Capacità di garantire equilibrio tra attività ordinaria ed obiettivi di miglioramento e sviluppo</i>			
	<i>Capacità di gestire i picchi di lavoro</i>			
	<i>Rispetto degli equilibri economici</i>			
	<i>Rispetto dei vincoli operativi</i>			
<b>Totale</b>			<b>100%</b>	<b>0</b>

\* La rilevanza strategica degli obiettivi viene pesata al momento della loro formale assegnazione; all'incrementare della rilevanza strategica può corrispondere una banda più ampia di risultati attesi che consentono di conseguire un punteggio elevato

\*\* da 1 a 100

### SCHEDA VALUTAZIONE COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

Responsabile: .....

Settore: .....

Fattori di Valutazione	Punteggio						peso	valutaz. ponderata
	negativo 0 - 49	inferiore attese 50 - 59	sufficiente 60 - 65	nella media 66 - 75	distintivo 76 - 85	eccellente 86 - 100		
Gestione clima organizzativo							5%	0
Attenzione e cura delle regole, dei vincoli e delle procedure amministrative							10%	0
Capacità di problem solving dimostrata							20%	0
Qualità delle relazioni con utenza							20%	0
Propensione all'approfondimento ed all'aggiornamento							10%	0
Impegno nell'impiego degli strumenti di programmazione e controllo							10%	0
Sensibilità economica							15%	0
Sviluppo e crescita collaboratori							5%	0
Differenziazione valutazione dei collaboratori							5%	0
<b>Totale</b>							<b>100%</b>	<b>0</b>

### SCHEDA VALUTAZIONE RISULTATI OPERATIVI

Dipendente e Categoria \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Ambito operativo	Fattori di valutazione	Punteggio conseguito	Peso	valutaz. ponderata
<b>Conseguimento obiettivi di miglioramento e sviluppo di settore*</b>	<i>Conseguimento dei valori attesi</i> <i>Rispetto della tempistica</i> <i>Rispetto degli equilibri economici</i> <i>Rispetto dei vincoli operativi</i>		60%	0
<b>Svolgimento attività ordinaria</b>	<i>Capacità di garantire gli standard di servizio attesi</i> <i>Capacità di rispondere tempestivamente alla variabilità ambientale interna ed esterna</i> <i>Capacità di soddisfare utenza interna/ esterna</i> <i>Capacità di garantire equilibrio tra attività ordinaria ed obiettivi di miglioramento e sviluppo</i> <i>Capacità di gestire i picchi di lavoro</i> <i>Rispetto degli equilibri economici</i> <i>Rispetto dei vincoli operativi</i>		40%	0
<b>Totale</b>				<b>0</b>

*ampia di risultati attesi che consentono di conseguire un punteggio elevato*

## SCHEDA VALUTAZIONE COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

Dipendente e categoria: .....

Servizio: .....

Fattori di Valutazione	Punteggio	Punteggio						peso	valutaz. ponderata
		negativo 0 - 49	inferiore attese 50 - 59	sufficiente 60 - 65	nella media 66 - 75	distintivo 76 - 85	eccellente 86 - 100		
1 Capacità di creare un ambiente di lavoro favorevole anche in relazione ai rapporti con i colleghi e superiori								15%	0
2 Qualità della prestazione lavorativa nelle relazioni con l'utenza (cortesia, chiarezza e completezza nel dare informazioni)								20%	0
3 Capacità di utilizzare correttamente le procedure informatiche e amministrative nel rispetto delle norme								10%	0
4 Capacità di adattamento alle innovazioni normative ed organizzative, alla sostituzione di colleghi anche di altri servizi, alla disponibilità e/o flessibilità in casi di emergenza								20%	0
5 Capacità di proporre soluzioni per la risoluzione di problemi								20%	0
6 Impegno lavorativo personale profuso- Grado di autonomia nello svolgimento delle proprie mansioni e propensione all'approfondimento e all'aggiornamento								15%	0
								100%	0