

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, alle 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.

(All. c)

REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

INDICE

CAPO I - NORME GENERALI PER L'ACCESSO AI POSTI

Art. 1	Oggetto del Regolamento	Pag. 4
Art. 2	Requisiti generali per l'accesso	Pag. 4
Art. 3	Modalità d'accesso	Pag. 5
Art. 4	Programmazione dei fabbisogni	Pag. 5

CAPO II- CONCORSI

Art. 5	Posti destinati a concorso pubblico	Pag. 6
Art. 6	Progressioni di carriera	Pag. 6
Art. 6 Bis	Progressioni ex art. 13, commi 6,7 e 8 del C.C.N.L. 16/11/2022	Pag. 10
Art. 7	Bando di concorso	Pag. 13
Art. 8	Pubblicazione del bando di concorso	Pag. 14
Art. 9	Modificazione del bando di concorso	Pag. 14
Art. 10	Domande di ammissione al concorso e documenti da allegare	Pag. 15
Art. 11	Ammissione ed esclusione dei candidati	Pag. 16
Art. 12	Prove selettive di ammissione al concorso	Pag. 17
Art. 13	Svolgimento delle prove	Pag. 17
Art. 14	Concorso per esami	Pag. 17
Art. 15	Concorso per titoli ed esami	Pag. 18
Art. 16	Titoli di merito	Pag. 18
Art. 17	Titoli di servizio	Pag. 18
Art. 18	Titoli di studio	Pag. 19
Art. 19	Titoli vari	Pag. 20
Art. 20	Curriculum	Pag. 20
Art. 21	Corso concorso	Pag. 20
Art. 22	Categorie riservatarie e preferenze	Pag. 20
Art. 23	Commissioni esaminatrici di concorso	Pag. 22
Art. 24	Cessazione dall'incarico di componente della commissione esaminatrice e relativa sostituzione	Pag. 23
Art. 25	Attività della commissione esaminatrice	Pag. 23
Art. 26	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	Pag. 24
Art. 27	Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte	Pag. 24
Art. 28	Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte	Pag. 25
Art. 29	Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria	Pag. 25
Art. 30	Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina	Pag. 26
Art. 31	Compensi delle commissioni esaminatrici	Pag. 26
Art. 32	Assunzioni in servizio	Pag. 26

CAPO III – SELEZIONE PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 L. 56/1987

Art. 33	Campo di applicazione	Pag. 28
---------	-----------------------	---------

Art. 34	Procedure per l'avviamento a selezione	Pag. 28
Art. 35	Svolgimento della prova di selezione	Pag. 28

CAPO IV – NORME PER L'INSERIMENTO E L'INTEGRAZIONE LAVORATIVA DEI DISABILI

Art. 36	Campo di applicazione	Pag. 29
---------	-----------------------	---------

CAPO V – ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 37	Istituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato	Pag. 29
---------	---	---------

CAPO VI – MOBILITA' DEI LAVORATORI

Art. 38	Mobilità interna all'Ente	Pag. 30
Art. 39	Posti destinati alla mobilità esterna	Pag. 30
Art. 40	Bandi di mobilità esterna	Pag. 30
Art. 41	Modalità di svolgimento del colloquio	Pag. 31
Art. 42	Graduatoria	Pag. 31
Art. 43	Mobilità per interscambio	Pag. 31

CAPO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 44	Selezione unica in convenzione tra enti	Pag. 32
Art. 45	Utilizzo di graduatorie di concorso di altre pubbliche amministrazioni	Pag. 32
Art. 46	Disposizioni finali	Pag. 33

CAPO I – NORME GENERALI PER L'ACCESSO AI POSTI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di acquisizione delle Risorse umane necessarie ad assicurare all'Ente il perseguimento dei suoi fini istituzionali, in attuazione degli articoli 30, 35 e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 2 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

Possono accedere agli impieghi presso l'Amministrazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

1) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana (tale requisito sarà accertato nel corso delle prove). Ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli stessi non possono inoltre accedere ai posti che nell'Amministrazione, implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale ovvero per i quali non possa prescindere dal possesso della cittadinanza italiana.

2) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il personale da assumere in base alla normativa vigente.

3) titolo di studio previsto per il posto messo a concorso e/o gli altri eventuali requisiti sostanziali previsti di volta in volta nel bando di concorso per l'ammissione alle selezioni. Per l'ammissione a particolari profili funzionali può essere prescritta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad Albi. Per i cittadini dell'U.E. il titolo di studio, qualora conseguito all'estero, deve essere riconosciuto equipollente al titolo di studio italiano prescritto e deve indicare la votazione conseguita. Al riguardo i candidati – cittadini italiani o della U.E. – che hanno conseguito il titolo di studio presso istituti esteri devono essere in possesso del provvedimento di riconoscimento o equiparazione previsto dalla vigente normativa.

4) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici; per i cittadini della Comunità europea va dichiarato il godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza;

5) età: non inferiore agli anni 18. In relazione alla peculiarità dei posti da coprire il bando potrà stabilire limiti massimi di età.

6) regolarità della propria posizione rispetto agli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile soggetti all'obbligo).

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;

I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto dalle norme di legge.

Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore di concorso.

ART. 3 – MODALITA' DI ACCESSO

L'assunzione alle dipendenze del Comune di Cesate avviene tramite contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:

- a. concorso pubblico, aperto a tutti, per esami e per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b. concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo;
- c. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge;
- e. ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- f. mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 30 e 34 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed all'art. 38 del presente Regolamento.

L'Amministrazione Comunale può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.

Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale..

ART. 4 – PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 3 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale. Esso definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i responsabili di Servizio.

Contestualmente al documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui al comma 2, la Giunta Comunale adotta altresì il piano annuale delle assunzioni. Esso consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei Responsabili di Servizio interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, individuando, per ciascun Servizio, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale e le specifiche procedure di reclutamento da adottare.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed il collegato piano annuale delle assunzioni, sono elaborati dal Segretario Generale con il supporto dell'Ufficio Personale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio (C.R.S.).

Entrambi i documenti di cui al comma precedente sono comunicati alle OO.SS., secondo le modalità previste dai C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali vigenti nel tempo.

CAPO II – CONCORSI

ART. 5 - POSTI DESTINATI A CONCORSO PUBBLICO

Sono messi a concorso i posti disponibili nella dotazione organica dell'ente che l'amministrazione comunale intende ricoprire in conformità alle previsioni del piano delle assunzioni.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di approvazione del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali, per effetto di collocamento a riposo od altro qualsiasi evento, entro il limite di validità della graduatoria di merito.

I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

Sul complesso dei posti che si intendono ricoprire si applicano le riserve di legge.

Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

ART. 6 - 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 6 bis - 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, ovvero entro il 31 dicembre 2025.

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

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

1. 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

1. 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.
2. 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

1. 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 fruite. 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.

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina dell'ordinamento degli uffici e servizi e alle norme sul reclutamento del personale di questo ente, in quanto applicabili e compatibili.

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività o con la dichiarazione dell'immediata eseguibilità della deliberazione di Giunta comunale che lo approva.

ART. 7 – BANDO DI CONCORSO

I concorsi sono indetti, su specifico indirizzo che la Giunta fornisce nel piano annuale delle assunzioni, con determinazione del Responsabile Servizio Affari Generali.

Il bando di concorso deve contenere:

- il numero, la categoria il profilo professionale dei posti messi a concorso;
- l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno;
- il tipo di selezione e il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- la documentazione da produrre;

Deve indicare inoltre:

- le materie oggetto delle prove scritte ed orali, ivi compresa l'indicazione delle lingue straniere, il contenuto delle prove pratiche, nonché la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- le percentuali dei posti eventualmente riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ogni altra notizia ritenuta opportuna, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii.

Può contenere in relazione al particolare profilo messo a concorso o al contenuto delle prove d'esame:

- la facoltà di consultare, durante le prove di esame scritte, esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza;
- la facoltà di consultare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove scritte, per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici.

Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e l'autorizzazione, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando.

Nel caso in cui il bando di concorso preveda il diario e la sede delle prove di esame, nessuna ulteriore comunicazione in merito è dovuta ai candidati ammessi al concorso stesso.

ART. 8 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

Di ogni concorso è data pubblicità mediante:

- affissione di apposito manifesto all'albo Pretorio comunale e sul sito istituzionale per tutto il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione, che non può essere inferiore a 30 giorni;
- esposizione del manifesto stesso nei vari luoghi del comune destinati alle affissioni;
- pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande sulla Gazzetta ufficiale;
- invio, a mezzo di posta elettronica, di copia del bando o avviso ai comuni limitrofi, ad Enti, Uffici, Associazioni e OO.SS. territoriali, cui il bando possa interessare.

ART. 9 – MODIFICAZIONI DEL BANDO DI CONCORSO

E' facoltà dell'Amministrazione, per motivate esigenze e con apposito provvedimento motivato del Servizio Affari Generali, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
- b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto

della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso; c) alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

ART. 10 - DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO E DOCUMENTI DA ALLEGARE

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, o tramite posta elettronica certificata, (art. 16-bis del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2), con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio fissato nel bando. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

La domanda deve essere redatta preferibilmente secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. Il candidato deve essere ammonito circa le responsabilità in cui incorre in caso di false o mendaci dichiarazioni.

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

Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a. cognome, nome e residenza;
- b. esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione;
- c. il luogo e la data di nascita;
- d. eventuali titoli che danno diritto a riserva di posti, o a preferenze di legge;
- e. possesso della cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dal presente regolamento e dall'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- f. godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici; per i cittadini della Comunità europea va dichiarato il godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza;
- g. le eventuali condanne penali riportate (la dichiarazione va resa anche se negativa). Salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, il Comune si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
- h. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
- i. di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziato per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o mezzi fraudolenti.
- j. di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- k. lo stato civile e, eventualmente, il numero dei figli a carico;
- l. la posizione nei riguardo degli obblighi di leva per i cittadini italiani soggetti all'obbligo;
- m. il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero il motivo della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime;

- n. possesso del titolo di studio richiesto, con indicazione della votazione riportata, della durata del corso di studi e dell'Istituto che ha rilasciato il predetto titolo (se necessario); i cittadini dell'U.E. o i cittadini italiani che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero devono produrre il provvedimento di riconoscimento o equiparazione da cui risulti che il titolo di studio conseguito all'estero è equipollente al titolo di studio italiano prescritto
- o. possesso del titolo di servizio e/o professionale e/o abilitativo eventualmente richiesto e relativo provvedimento di riconoscimento o equiparazione ad analogo titolo conseguito in Italia.
- p. l'indicazione della lingua straniera scelta per la prova orale, laddove il bando lo preveda.

Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, che concorrano ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla legge medesima, devono dichiarare, pena l'esclusione dalla riserva, anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'art. 8 della legge stessa, nonché in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera j) del precedente comma, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 della Legge 5.2.1992, n. 104, i candidati portatori di handicap nella domanda dovranno fare esplicita richiesta degli ausili necessari, in relazione al proprio handicap, per poter sostenere la prova d'esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova stessa. In tale caso, prima dell'espletamento delle prove, l'Amministrazione si riserva di chiedere apposita certificazione medica, rilasciata da competente struttura sanitaria, relativa alla necessità di tempi supplementari e di ausili specifici.

Alla domanda di ammissione deve essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso fissata dal bando, non rimborsabile, effettuata con e modalità specificate nel bando.

Alla domanda deve essere altresì allegata fotocopia di un documento valido di riconoscimento.

I candidati classificati a pari merito nella graduatoria verranno invitati a produrre, entro il termine perentorio fissato nella richiesta, idonea documentazione in carta semplice attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, dichiarati nella domanda, dalla quale risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

E' fatta salva la possibilità di regolarizzazione delle domande che presentino imperfezioni formali: il nuovo termine che verrà fissato avrà carattere di perentorietà.

La partecipazione al concorso comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate, se ed in quanto non in contrasto con disposizioni gerarchicamente sovraordinate.

ART. 11 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione o l'esclusione dal concorso dei singoli candidati è disposta con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Affari Generali, previa istruttoria delle relative domande da parte dell'Ufficio del Personale.

L'esclusione dal concorso è comunicata agli interessati a mezzo di comunicazione telegrafica, di lettera raccomandata A.R., o a mezzo posta elettronica certificata. La comunicazione deve indicare i motivi dell'esclusione.

Qualora esistano irregolarità od omissioni nella dichiarazione presentata per la partecipazione al concorso, è consentita la regolarizzazione nei seguenti casi:

- a) omissioni o incompletezza di una o più dichiarazioni che il concorrente deve rendere nella domanda ai sensi dei precedenti commi;

b) mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso o della fotocopia del documento di riconoscimento o di altra documentazione eventualmente richiesta.

La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene entro il termine fissato a pena di decadenza.

ART. 12 – PROVE SELETTIVE DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso.

La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte, non costituendo punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso dal concorso.

La preselezione è effettuata dalla Commissione esaminatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica sulle materie indicate dal bando e/o di natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.

ART. 13 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Il diario delle prove, scritte ed orali ed, eventualmente, pratiche, è stabilito nel bando di concorso.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

La comunicazione può essere data ai candidati o personalmente o mediante affissione in luogo accessibile a tutti, dell'elenco nominativo contenente l'esito della prova scritta e l'ammissione o meno all'orale. Del metodo di comunicazione scelto dalla Commissione, deve essere data notizia ai concorrenti presenti alla prima prova d'esame.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

ART. 14 - CONCORSO PER ESAMI

I concorsi per esami consistono:

a) per i profili funzionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate dal bando. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente; in relazione ai particolari profili professionali messi a concorso potrà essere richiesta anche la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse; del giudizio conclusivo di tale verifica si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova

orale. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

c) per i profili funzionali della categoria C1 e B3: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente; in relazione al particolare profilo professionale da coprire potrà essere richiesta la verifica della conoscenza di una lingua straniera e l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse. Del giudizio conclusivo di tale verifica si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili funzionali della categoria D, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili funzionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati, da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

ART. 15 - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

Nei casi in cui l'ammissione a determinate categorie e profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte – se previste - e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dello svolgimento della prova orale.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente e per categoria di titoli.

La votazione complessiva delle prove d'esame è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove.

ART. 16 - TITOLI DI MERITO

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso, in relazione alle seguenti quattro categorie:

- | | |
|-----------------------|-----------|
| a) titoli di servizio | punti 3.5 |
| b) titoli di studio | punti 3.0 |
| c) titoli vari | punti 1.0 |
| d) curriculum | punti 2.5 |

ART. 17 - TITOLI DI SERVIZIO

E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche indicate dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in categorie superiori, corrispondenti ed inferiori fino a due categorie, a quella del posto messo a concorso.

La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di:

-punti 0.60 per ciascun anno di servizio prestato in categoria o livello equivalente, superiore o uguale nella stessa area funzionale a quella del posto messo a concorso. Le frazioni inferiori all'anno verranno valutate soltanto se pari ad almeno 90 giorni.

-punti 0,48 per ciascun anno di servizio prestato in categoria o livello equivalente, superiore o uguale in area funzionale diversa a quella del posto messo a concorso. Le frazioni inferiori all'anno verranno valutate soltanto se pari ad almeno 90 giorni.

-punti 0,36 per ciascun anno di servizio prestato nelle categorie, o livello equivalente, inferiore a quelli sopra indicati. Le frazioni inferiori all'anno verranno valutate soltanto se pari ad almeno 90 giorni.

Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri e di servizio civile, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi di cui al comma 2.

Per l'applicazione della norma di cui al comma precedente, costituisce documento probatorio soltanto la copia del foglio matricolare.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti, in quanto da valutarsi nell'ambito del curriculum.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, non viene attribuito punteggio.

ART. 18 - TITOLI DI STUDIO

Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e l'eventuale titolo professionale, in ogni caso richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, viene così valutato:

1)- per i posti di categoria B3 e C1

A- per il possesso del diploma di Istruzione secondaria di secondo grado o di Scuola Media Superiore, come titolo di accesso, con votazione espressa in:

- sessantesimi:

da 37/60 a 44/60	punti 0
da 45/60 a 52/60	punti 1.5
da 53/60 a 60/60	punti 2.0

- centesimi:

da 61/100 a 73/100	punti 0
da 74/100 a 87/100	punti 1.5
da 88/100 a 100/100 lode	punti 2.0

B- per il possesso del diploma di laurea magistrale o del diploma universitario di laurea triennale (non costituenti titolo d'accesso) se attinente al posto messo a concorso: punti 1,7 per il diploma di laurea e punti 1,0 per il diploma universitario;

2) per i posti della categoria D

A- per il possesso del diploma di laurea magistrale o del diploma universitario di laurea triennale, costituenti titolo di accesso, con votazione espressa in

- centesimi:

da 61/100 a 73/100	punti 0
--------------------	---------

da 74/100 a 87/100 punti 1.5
da 88/100 a 100/100 lode punti 2.0

- centodecimi:

da 67/110 a 80/110 punti 0
da 81/110 a 96/110 punti 1.5
da 97/110 a 110/110 e lode punti 2.0

B - per il possesso di una seconda laurea magistrale: punti 0.5

C- per il possesso del diploma universitario, se attinente: punti 0.5

Nel caso di presentazione di più titoli d'accesso verrà comunque valutato il titolo di maggior favore.

Sono altresì valutati ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

ART. 19 - TITOLI VARI

In questa categoria vengono valutati:

- idoneità conseguite in concorsi pubblici a profili professionali della stessa carriera del posto a concorso di categoria uguale o superiore: 0,3 (massimo due idoneità);
- idoneità conseguite in concorsi pubblici a profili professionali della stessa carriera del posto a concorso di categoria immediatamente inferiore: 0,2 (massimo due idoneità);
- corsi di qualificazione o perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto a concorso con certificazione del superamento dell'esame finale: 0,5 (massimo due corsi valutabili).

In caso di più idoneità o corsi sono valutati quelli più favorevoli al candidato fino al raggiungimento del punteggio di punti 1.

ART. 20 - CURRICULUM

La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano valutabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli. Il curriculum verrà valutato esclusivamente se reso sotto forma di autocertificazione.

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

ART. 21 - CORSO CONCORSO

Il corso concorso consiste in una preselezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

A ciascun corso possono essere ammessi sino ad un numero di venti allievi, quando i posti messi a concorso non sono superiori a dieci, e sino a un numero massimo pari al doppio dei posti messi a concorso negli altri casi.

Conseguono l'idoneità per l'ammissione al corso, secondo l'ordine della graduatoria, i candidati che riportano un punteggio non inferiore a 21/30 in ciascuna delle prove pratiche, scritte o orali.

Al termine del corso, la Commissione esaminatrice del concorso, nominata in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, procede ad esami scritti ed orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

ART. 22 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria avente diritto a riserva.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

1°) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni, o equiparate;

2°) riserva dei posti, ai sensi dell'art 39, comma 15, del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, e dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nei limiti fissati dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

3°) riserva dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge 20 settembre 1980, n. 574, e successive modificazioni ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, nei limiti fissati dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1 - gli insigniti di medaglia al valore militare;

2 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

3 - mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

4 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

5 - gli orfani di guerra;

6 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

7 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

8 - i feriti in combattimento;

9 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

10 - i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

11 - i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

12 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

13 - i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

14 - i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;

15 - i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

16 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

17 - coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;

18 - i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

19 - gli invalidi ed i mutilati civili;

20 - militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

Per il personale che usufruisce della riserva come interno, il punto 17 si applica dando la preferenza al candidato che ha il maggior numero di anni di servizio.

I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12, commi 1 e 3, del decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

ART. 23 - COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi, compreso il segretario, sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.

Non possono far parte delle Commissioni di concorso:

- i componenti del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità al citato decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Nel rispetto di tali principi, le Commissioni in particolare, sono composte dal Responsabile del Servizio del posto oggetto del concorso, con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso di grado pari o superiore a quella del posto messo a concorso individuati dal Presidente stesso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria D, ove possibile.

La Presidenza della Commissione può essere assunta dal Segretario Generale nei concorsi per la copertura di posti di Istruttore Direttivo.

Il segretario della Commissione va nominato contestualmente agli altri membri della Commissione. Il medesimo non ha diritto al voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni qualsiasi irregolarità procedurale.

Nel caso dei test preselettivi di cui al presente regolamento - e limitatamente allo svolgimento della predetta prova - le Commissioni possono essere integrate con esperti nella preparazione e svolgimento dei test psicoattitudinali, anche segnalati dalle società o istituti pubblici o privati ai quali sia eventualmente affidata la preparazione delle prove.

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

Alle Commissioni di cui al comma 2° del presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali in relazione al posto messo a concorso ed al contenuto delle prove d'esame, nonché esperti in materie informatiche.

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

La Commissione esaminatrice può funzionare solo con il quorum integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate sono nulle.

I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché, nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario ed il segretario della Commissione. Qualora, per l'elevato numero dei candidati, gli stessi occupino più aule, è in facoltà dell'Amministrazione che ha bandito il concorso, nominare uno o più Comitati di vigilanza, costituito da personale in servizio presso l'Ente, al fine di controllare il regolare svolgimento delle prove d'esame.

Le sedute della Commissione sono segrete.

I verbali del concorso, con tutti gli atti, vengono al termine dei lavori, rimessi all'Amministrazione Comunale.

ART. 24 - CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVA SOSTITUZIONE

I componenti della Commissione esaminatrice dipendenti dell'Amministrazione che ha bandito il concorso o di altre Amministrazioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione precedente.

In ogni caso le operazioni già effettuate non debbono essere ripetute.

L'eventuale componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle operazioni svolte con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

ART. 25 - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice viene convocata di volta in volta dal Presidente. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, e che gli stessi non si trovino in una delle situazioni di cui all'art. 23, comma 3, del presente regolamento.

Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

Nel giorno stesso ed immediatamente prima delle prove scritte, la Commissione prepara collegialmente tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura.

All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi, e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice, con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione.

Nei giorni fissati per la prova pratica o teorico-pratica e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti, che devono comportare

uguale impegno per tutti i concorrenti, i quali devono essere messi in grado di operare in condizioni di assoluta parità.

Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova pratica o teorico/ pratica, deve proporre un numero non inferiore a tre prove diverse e, con le medesime modalità previste per le prove scritte far procedere alla scelta della prova oggetto d'esame.

La Commissione verifica che siano messi a disposizione dei concorrenti gli apparecchi ed i materiali necessari idonei per l'espletamento della prova.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e /o pratiche e/o teorico-pratiche, una votazione di almeno 21/30.

La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da uno dei concorrenti.

La prova orale, deve svolgersi - salva diversa motivata decisione della Commissione - in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento del pubblico dall'aula in cui si svolge la prova, per il tempo necessario all'assegnazione del voto.

ART. 26 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

Le Commissioni esaminatrici, nella prima riunione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono altresì predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale i quesiti da porre ai candidati medesimi per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere la prova orale, deve essere reso noto agli interessati unitamente all'esito delle prove scritte e/o pratiche.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente in materia.

ART. 27 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Durante lo svolgimento delle 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 eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. E', altresì, vietato l'uso di telefono cellulare, il quale, durante le prove, deve essere depositato sul tavolo della commissione.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della Commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. La possibilità di consultare i testi di legge non commentati deve essere prevista nel bando. In ogni caso i testi di legge devono essere comunque autorizzati dalla Commissione, previa verifica degli stessi.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari o un commissario ed il segretario della Commissione devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ART. 28 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

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.

Qualora l'esame consista in due prove scritte, non si darà corso alla valutazione della seconda prova se la prima non ha ottenuto una valutazione pari o superiore a 21/30 o equivalente. 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.

ART. 29 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige un processo verbale che dovrà essere sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

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. 21.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivi messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito ed il verbale delle operazioni concorsuali sono approvati con provvedimento del Responsabile del Servizio Affari Generali. La graduatoria è immediatamente efficace, previo riscontro della legittimità delle operazioni concorsuali.

La graduatoria di cui alla predetta determinazione è pubblicata sul sito internet del Comune e all'Albo Pretorio per otto giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.

Le graduatorie dei concorsi, rimangono efficaci e possono essere utilizzate, nei limiti della normativa vigente al momento dell'utilizzo, per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

La graduatoria, durante il suo periodo di validità e quando il bando espressamente lo preveda, può essere utilizzata anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, senza che ciò pregiudichi il diritto degli idonei a conservare il loro posto nella graduatoria medesima.

ART. 30 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

I concorrenti che avranno superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione interessata al concorso, entro il termine perentorio di quindi giorni decorrenti dal giorno della richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità in concorsi con posti loro riservati, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 8, comma 2, della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici competenti.

ART. 31 - COMPENSI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

La prestazione resa dal personale interno nominato componente delle commissioni esaminatrici di concorso, selezione o prova di idoneità, rientra tra i compiti e doveri d'ufficio, e come tale non viene compensata con emolumenti aggiuntivi.

Ai membri esterni spettano invece, ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995 e 8 maggio 1996, i compensi in questi determinati, nonché il rimborso delle spese di viaggio, se ed in quanto dovute, debitamente documentate.

ART. 32 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali vigenti nel tempo.

Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale, fatta eccezione per i contratti a tempo determinato di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la cui sottoscrizione è di competenza del Segretario Comunale.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- l'identità delle parti;
- la tipologia del rapporto di lavoro;
- la data di inizio del rapporto di lavoro;

- il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- la durata del periodo di prova, se previsto, o il motivo della esenzione;
- l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;
- l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- l'orario di lavoro;
- il termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e il nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

Copia del contratto individuale va consegnata al lavoratore entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di assunzione.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche la durata della prestazione lavorativa e la collocazione temporale dell'orario di lavoro con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.

L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione. Per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 4, comma 7, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali sottoscritto in data 14/09/2000.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 8 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente

trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

CAPO III - SELEZIONE PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 L. 56/1987

ART. 33 - CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modificazioni e integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Gli avviamenti sono effettuati sulla base della graduatoria circostrizionale.

ART. 34 - PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

L'Amministrazione Comunale inoltra direttamente alla Sezione Circostrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari almeno al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La Sezione Circostrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

L'Amministrazione, se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art. 39, comma 15, del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, e dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215.

ART. 35 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA DI SELEZIONE

L'Amministrazione Comunale, entro dieci giorni dal ricevimento delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo funzionale del comparto di appartenenza o dell'ordinamento dell'Ente.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Amministrazione. L'intera procedura selettiva sarà affidata ad

apposita Commissione Esaminatrice nominata dal Responsabile del Servizio Affari Generali sulla base di quanto previsto dall'art. 23 del presente regolamento.

CAPO IV - NORME PER L'INSERIMENTO E L'INTEGRAZIONE LAVORATIVA DEI DISABILI

ART. 36 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le assunzioni dei soggetti disabili di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invaldit  con le mansioni da svolgere e attraverso inserimenti mirati.

Per quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

CAPO V - ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ART. 37 - ISTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

L'Amministrazione Comunale pu  procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalit  previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

A tal fine, a prescindere dal fatto che l'assunzione riguardi o meno posti vacanti in organico, si ricorre:

- alla formazione di apposita graduatoria per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con procedure e modalit  analoghe a quelle previste per il personale di ruolo di pari profilo e qualifica funzionale, semplificate come segue:
 - o la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale per un periodo di tempo ritenuto idoneo in relazione alle esigenze del momento. E' fatta salva ogni altra pubblicit  che l'Amministrazione dovesse reputare opportuna ivi compresa la trasmissione dei bandi tramite posta elettronica.
 - o le prove d'esame, se previste, consisteranno in una prova pratica e/o una prova scritta, e/o un colloquio vertente sulle mansioni connesse alla figura professionale.
- alla formazione di apposita graduatoria mediante lo svolgimento di prove d'esame del personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al posto avviato previa procedura preselettiva dal Centro Lavoro territorialmente competente.

Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo funzionale e categoria fatto salvo quanto eventualmente stabilito dal bando di selezione nel quale – in relazione all'esigenza da soddisfare – potranno essere richiesti eventuali diversi requisiti.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Affari Generali, composta di tre membri, uno con funzioni di Presidente e uno di Segretario.

Il personale assunto a tempo determinato, fruisce del trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti al momento dell'assunzione.

Nei casi di assenza dal servizio per malattia, al personale assunto a tempo determinato sar  corrisposto il relativo trattamento economico con l'osservanza di quanto disposto, in proposito, dalle vigenti disposizioni in materia.

CAPO VI – MOBILITA' DEI LAVORATORI

Art. 38 – 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. 39 - 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, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 43, avviene a seguito di indizione 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. 40 - BANDI DI MOBILITA' ESTERNA

Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile del Servizio Affari Generali, 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. all'albo pretorio dell'Ente;
- b. sul sito internet dell'Ente;
- c. per la durata di almeno 10 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio.

Art. 41 - 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 rinunciario e viene escluso dalla selezione.

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

Art. 42 - 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 Affari Generali i verbali dei propri lavori.

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

Il Responsabile del Servizio Affari Generali 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. 43 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. 41.

CAPO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 44 – SELEZIONE UNICA IN CONVENZIONE TRA ENTI

E' facoltà dell'Amministrazione attivare le procedure di selezione unica quale modalità di reclutamento del personale di medesimo profilo professionale, categoria e posizione economica ad opera di Enti diversi appositamente convenzionati.

Il procedimento di selezione unica è preceduto da una apposita convenzione stipulata al riguardo tra gli enti interessati a norma dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La convenzione dovrà prevedere la facoltà di indire selezioni comuni sulla base dei piani triennali di assunzione approvati da ciascun ente, con delega ad una singola amministrazione per la gestione di tutte le fasi della procedura selettiva.

Nella convenzione inoltre, dovranno essere disciplinate: la validità temporale della stessa, le modalità di indicazione e gestione amministrativa della procedura, i contenuti dei bandi, la ripartizione degli oneri, le modalità di utilizzo della graduatoria e di composizione della Commissione. Dette modalità costituiranno la disciplina della selezione unica ad integrazione o eventualmente sostituzione delle norme previste dal presente regolamento, ma sempre e comunque nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 45 – UTILIZZO GRADUATORIE DI CONCORSO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. L'Amministrazione Comunale può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi, indetti per la copertura di posti a tempo indeterminato, approvate da altre amministrazioni pubbliche previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

2. L'utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni avviene alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'assunzione;
- b) assenza all'interno dell'ente di graduatorie vigenti di pari profilo professionale e inquadramento giuridico, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) assenza di accordi con altri enti già stipulati per attingere a graduatorie per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato di pari profilo professionale e inquadramento giuridico, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

3. La scelta dell'Ente Pubblico con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei di graduatorie avviene sulla base dei seguenti criteri:

A. Il Comune:

- a) verifica l'esistenza di graduatorie concorsuali per posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire detenute dapprima dagli enti del Comparto Regioni e Autonomie Locali limitrofi e poi nell'area geografica più prossima al Comune stesso;
- b) formula espressa richiesta agli Enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali e, in via prioritaria ai Comuni, secondo l'ordine di vicinanza geografica assegnando un termine congruo e comunque non superiore a 15 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della graduatoria detenuta;

- c) contatta i soggetti utilmente collocati nella graduatoria assegnando un termine congruo e comunque non superiore a 7 giorni, salvo i giustificati impedimenti, per comunicare la propria disponibilità in ordine all'assunzione a tempo indeterminato;

Nel caso di esito infruttuoso della procedura di cui alla lettera A) nel termine di 45 giorni, l'Amministrazione Comunale potrà decidere, valutati il pubblico interesse e la celerità della procedura, di utilizzare anche la seguente modalità:

B. Il Comune:

- a) pubblica, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
- b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;
- d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera;
- c) è assegnato un termine congruo e comunque non superiore a 7 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie

4. La scelta della graduatoria, in corso di validità, dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) graduatoria di Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
- b) graduatoria per posizioni con lo stesso inquadramento giuridico e per pari professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza (per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione - a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste);
- c) tra le suddette graduatorie utilizzo di quella dell'ente a minore distanza dal Comune di Cesate;
- d) per i posti a tempo parziale si prendono comunque a riferimento le graduatorie per posti a tempo pieno.

5. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico);

6. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

7. Il Comune di Cesate si riserva la facoltà di non utilizzare la graduatoria nel caso in cui siano stati proposti e siano pendenti ricorsi avverso la stessa.

ART. 46 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia, con particolare richiamo al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al D.P.R. 9 maggio 1994,

n. 487, nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie Locali vigente nel tempo.

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
Conseguimento obiettivi di miglioramento e sviluppo *	<i>Conseguimento dei valori attesi Rispetto della tempistica Rispetto degli equilibri economici Rispetto dei vincoli operativi</i>		60%	0
Svolgimento attività ordinaria	<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
Totale			100%	0

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
Totale							100%	0

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:

Punteggio conseguito	Retribuzione di risultato in % rispetto al valore massimo attribuibile
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 (solo membri esterni).

Nucleo di Valutazione

Art. 19 Composizione e nomina

Il Nucleo di Valutazione è presieduto dal Segretario Generale o suo delegato e composto da altri due esperti esterni nominati 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.

Ai componente esterni 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 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

Ai componenti del Nucleo di Valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali. 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.

I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati 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

I componenti esterni del Nucleo di Valutazione durano in carica per tutta la durata del mandato del Sindaco che li ha nominati e restano comunque in carica in regime di *prorogatio* sino alla nomina del nuovo organismo. Gli stessi non possono svolgere l'incarico per più di due volte.

Art.24 Dimissioni, revoca, decadenza

In caso di dimissioni presentate da un 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 dei componenti esterni 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 dei componenti dichiarati decaduti 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 Presidente del 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	< 6	6	7/8	9/10
Voti:				
Obiettivi strategici peso ____	non sufficiente <input type="checkbox"/>	sufficiente <input type="checkbox"/>	secondo le attese <input type="checkbox"/>	superiore alle attese <input type="checkbox"/>
Obiettivi gestionali peso ____	non sufficiente <input type="checkbox"/>	sufficiente <input type="checkbox"/>	secondo le attese <input type="checkbox"/>	superiore alle attese <input type="checkbox"/>
Articolazione operativa interna				
Flessibilità ruoli	non sufficiente <input type="checkbox"/>	Sufficiente <input type="checkbox"/>	secondo le attese <input type="checkbox"/>	superiore alle attese <input type="checkbox"/>
Disponibilità	non sufficiente <input type="checkbox"/>	Sufficiente <input type="checkbox"/>	secondo le attese <input type="checkbox"/>	superiore alle attese <input type="checkbox"/>
Presidio	non sufficiente <input type="checkbox"/>	Sufficiente <input type="checkbox"/>	secondo le attese <input type="checkbox"/>	superiore alle attese <input type="checkbox"/>
Interventi trasversali				
Supporto organi indirizzo	non sufficiente <input type="checkbox"/>	Sufficiente <input type="checkbox"/>	secondo le attese <input type="checkbox"/>	superiore alle attese <input type="checkbox"/>
Supporto altri settori	non sufficiente <input type="checkbox"/>	Sufficiente <input type="checkbox"/>	secondo le attese <input type="checkbox"/>	superiore alle attese <input type="checkbox"/>
Capacità adeguamento vincoli di ente	non sufficiente <input type="checkbox"/>	Sufficiente <input type="checkbox"/>	secondo le attese <input type="checkbox"/>	superiore alle attese <input type="checkbox"/>
Risorse finanziarie				
Gestione residui	non sufficiente <input type="checkbox"/>	Sufficiente <input type="checkbox"/>	secondo le attese <input type="checkbox"/>	superiore alle attese <input type="checkbox"/>
Gestione budget/previsioni	non sufficiente <input type="checkbox"/>	Sufficiente <input type="checkbox"/>	secondo le attese <input type="checkbox"/>	superiore alle attese <input type="checkbox"/>
Rispetto vincoli finanza pubblica	non sufficiente <input type="checkbox"/>	Sufficiente <input type="checkbox"/>	secondo le attese <input type="checkbox"/>	superiore alle attese <input type="checkbox"/>
tot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesate, _____