



Comune di
VIGARANO MAINARDA

**DELIBERA DI GIUNTA
N. 112 DEL 29/12/2023**

**Oggetto: MODIFICHE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

L'anno duemilaventitre addì ventinove del mese di dicembre alle ore 11:00 si è riunita la Giunta appositamente convocata in VIDEOCONFERENZA ai sensi dell'art. 41 del Regolamento sul Funzionamento del Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

BERGAMINI DAVIDE	Presente
ZANELLA MAURO	Presente
PATRONCINI DANIELA	Presente
LAMBERTINI FRANCESCA	Presente
BIZZARRI ENNIO	Presente

Partecipa il Vice Segretario Comunale D.ssa BARBI MONICA .

Accertata la validità dell'adunanza il Sig. BERGAMINI DAVIDE in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Unità Proponente: SERVIZIO AFFARI GENERALI - ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Oggetto: MODIFICHE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati

- l'art. 2 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ai sensi del quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di Legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici; individuano gli Uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive;
- l'art. 6, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000, che prevede che lo Statuto stabilisca le norme fondamentali e i criteri generali in materia di organizzazione dell'Ente;
- l'art. 48, comma 3, del Decreto Legislativo n. 267/2000, ai sensi del quale la Giunta Comunale adotta il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con DGC n. 116 del 01.08.2002 e ss.mm.ii.;

Dato atto dell'art. 1, comma 1, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che prevede *"Il presente regolamento disciplina, in conformità degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Vigarano Mainarda, con particolare riguardo ai metodi per la sua gestione operativa, all'assetto delle strutture organizzative, ai criteri di disciplina della dotazione organica, alle modalità di assunzione agli impieghi"*;

Vista la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 11.12.2023, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026, che tra gli altri obiettivi detta anche indirizzi per una modifica della struttura organizzativa dell'Ente;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 12.12.2023, con la quale è stata approvata la ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente, al fine di consentire una maggior flessibilità e razionalizzazione dei processi, rapidità negli interventi, miglior utilizzo delle professionalità esistenti, il rispetto delle Convenzioni sottoscritte dall'Ente e l'adeguamento alle modifiche normative recentemente intervenute;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 18.12.2023, con la quale è stata approvata la modifica alla sottosezione 3.1 di programmazione – Struttura Organizzativa del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) approvato con DGC n. 36/2023;

Visto il CCDI 2023-2025 normativo e accordo economico, sottoscritti in data 19.12.2023, che prevede importanti modifiche in accordo a quanto stabilito dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022;

Ravvisata la necessità di adeguare Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici al fine di adeguarlo alle modifiche introdotte dagli atti sopra richiamati e alla nuova disciplina prevista dalla contrattazione collettiva ed integrativa recentemente sottoscritta, così da fornire una strumentazione regolamentare adeguata alla suddetta riorganizzazione;

Vista pertanto la necessità di apportare modifiche al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (ROUS), in particolare:

- Ridefinire il capo II - Struttura Organizzativa alla luce delle modifiche normative apportate dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede l'introduzione del Piano



Comune di
VIGARANO MAINARDA

integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), e nello specifico le modifiche riguardano gli articoli 4,5,7 e 8;

- Rivedere il Capo III – Articolazione delle funzioni dirigenziali e direttive, con la modifica degli articoli 11,14,17, 18;
- Modifica del Capo I Programmazione del personale – Parte Seconda, alla luce delle modifiche introdotte con l'adozione del PIAO, nello specifico agli articoli: 34, 35 e 36;
- Modifica del Capo III della Parte Seconda agli articoli 73,74,75 e 76, per intervenute modifiche normative e di contrattazione decentrata;
- Abrogazione del Capo VII della parte Seconda – Fondo per la progettualità, in quanto materia disciplinata da specifico regolamento comunale;
- Abrogazione dell'allegato A – Dotazione Organica alla luce dell'introduzione della normativa sul PIAO;
- Modifiche all'Allegato B – Orario di Lavoro, per le previsioni introdotte con la nuova contrattazione decentrata;

Dato atto che il Responsabile del Procedimento è individuabile nella persona del Responsabile Settore AAGG e Istituzionali, Dr.ssa Barbi Monica;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000, espressi sulla proposta della presente deliberazione, che si allegano al presente atto di cui fanno parte integrante e sostanziale;

Ad unanimità di voti, espressi nei modi e termini di legge,

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

1. **di apportare** modifiche al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (ROUS), in particolare:
 - Ridefinire il capo II - Struttura Organizzativa alla luce delle modifiche normative apportate dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede l'introduzione del Piano integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), e nello specifico le modifiche riguardano gli articoli 4,5,7 e 8;
 - Rivedere il Capo III – Articolazione delle funzioni dirigenziali e direttive, con la modifica degli articoli 11,14,17, 18;
 - Modifica del Capo I Programmazione del personale – Parte Seconda, alla luce delle modifiche introdotte con l'adozione del PIAO, nello specifico agli articoli: 34, 35 e 36;
 - Modifica del Capo III della Parte Seconda agli articoli 73,74,75 e 76, per intervenute modifiche normative e di contrattazione decentrata;
 - Abrogazione del Capo VII della parte Seconda – Fondo per la progettualità, in quanto materia disciplinata da specifico regolamento comunale;
 - Abrogazione dell'allegato A – Dotazione Organica alla luce dell'introduzione della normativa sul PIAO;
 - Modifiche all'Allegato B – Orario di Lavoro, per le previsioni introdotte con la nuova contrattazione decentrata;

così come da Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi novellato, che si allega (Allegato 1);

2. **di dare atto** che il Responsabile del Procedimento è individuabile nella persona del Responsabile Settore AAGG e Istituzionali, Dr.ssa Barbi Monica;



Comune di
VIGARANO MAINARDA

3. **di dare atto** che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000, che si allegano al presente atto di cui fanno parte integrante e sostanziale;
4. con separata votazione palese, ad esito unanime, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000 stante l'urgenza di provvedere.

Approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
BERGAMINI DAVIDE

Il Vice Segretario Comunale
D.ssa BARBI MONICA



COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

PROVINCIA DI FERRAR

REGOLAMENTODI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con DGC n. 116 del 01.08.2002 e ss.mm.ii.

Sommario

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI.....	6
<i>Capo I - Disposizioni generali</i>	6
ART. 1- Oggetto e ambito di applicazione	6
ART. 2 - Finalità.....	6
ART. 3 - Criteri di organizzazione.....	6
<i>Capo II - La struttura organizzativa</i>	7
ART. 4 - Dotazione Organica	7
ART. 5 - Definizione della struttura organizzativa	7
ART. 6 - Organi della struttura organizzativa.....	8
ART. 7 - Modifiche alla struttura organizzativa	8
ART. 8 - L'Unità di progetto	8
<i>Capo III - Articolazione delle funzioni dirigenziali e direttive</i>	9
ART. 9 - Segretario Comunale	9
ART. 10 – Competenze del Segretario Comunale.....	9
ART. 11 – Vicesegretario Comunale	10
ART. 12 - Direttore Generale	10
ART. 13 - Competenze del Direttore Generale	10
ART. 14 - Responsabili degli Uffici e dei Servizi	11
ART. 15 - Competenze dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi	11
ART. 16 - Nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi	12
Art. 17 – Posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione	12
ART. 18 - Modalità di sostituzione del Responsabile di Settore	13
ART. 19 Attività lavorative e professionali del personale	13
ART. 20 - Contratti a tempo determinato di personale direttivo e di alta specializzazione	14
ART. 21 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	15
ART. 22 – Forme di collaborazione sovracomunale.....	15
<i>Capo IV - Principali sistemi operativi di gestione</i>	15
ART. 23 - Determinazioni.....	15
ART. 24 - Valutazione delle posizioni e delle prestazioni	15
ART. 25 - Modalità di comunicazione interna e istituzionale.....	16
ART. 26 - Sistema di pianificazione e budget.....	16
ART. 27 - Procedimento di definizione e assegnazione degli obiettivi	16
ART. 28 - Verifica periodica dell'attuazione degli obiettivi	17
ART. 29 - Programma annuale delle opere pubbliche	17
ART. 30 - Nucleo di Valutazione.....	17
ART. 31 - Competenze del Nucleo di Valutazione.....	18

Capo V - Organi tecnici di coordinamento.....	18
ART. 32 - Conferenza dei Responsabili degli Uffici e Servizi	18
ART. 33 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.....	19
PARTE SECONDA - RECLUTAMENTO E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE.....	20
Capo I - Programmazione del personale.....	20
ART. 34 – Programmazione triennale di fabbisogno del personale.....	20
ART. 35 - Piano annuale del personale.....	20
ART. 36 - Analisi dei fabbisogni del personale.....	20
Capo II - Norme generali di accesso all'impiego e di sviluppo professionale.....	20
ART. 37 - Modalità' di reclutamento e di sviluppo professionale.....	21
ART. 38 – Principi afferenti alle modalità' di reclutamento	22
ART. 39 - Requisiti generali per l'accesso all'impiego	22
ART. 40 – Riserva per il personale in servizio.....	22
CAPO III - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi e di sviluppo professionale.....	23
ART. 41 – Selezione pubblica.....	23
ART. 42 - Selezioni uniche a livello sovracomunale.....	23
ART. 43 - Corso-Concorso	24
ART. 44 – Selezione a seguito di avviamento degli iscritti alle liste di collocamento.....	24
ART. 45 - Chiamate e riscontro di idoneità per assunzioni di appartenenti alle categorie protette ...	25
ART. 46 - Assunzioni con contratto a termine	26
ART. 47 - Avviso di selezione	26
ART. 48 - Contenuto dell'avviso di selezione	27
ART. 49 – Pubblicazione dell'avviso di selezione.....	27
ART. 50 - Proroga e riapertura dei termini – Revoca del concorso	28
ART. 51 - Presentazione delle domande di ammissione.....	28
ART. 52 - Contenuto della domanda.....	28
ART. 53 - Inammissibilità ed ammissione con riserva.....	29
ART. 54 – Commissioni esaminatrici	29
ART. 55 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice e relativa sostituzione.	31
ART. 56 - Compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici	31
ART. 57 - Materie d'esame e titoli richiesti per l'accesso	31
ART. 58 - Svolgimento delle prove.....	32
ART. 59 - Selezioni per esami	32
ART. 60 - Selezioni per titoli ed esami.....	32
ART. 61 - Adempimenti della commissione durante le prove di esame.....	33
ART. 62 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	33
ART. 63 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.	34

ART. 64 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.	34
ART. 65 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.	35
ART. 66 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva.....	35
ART. 67 - Assunzioni in servizio dei vincitori delle selezioni	35
ART. 68 - Procedure selettive interne.....	36
ART. 69 - Disciplina del reclutamento interno	36
ART. 70 - Individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna ...	36
ART. 71 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne.....	36
ART. 72 - Tipologie di prove selettive	37
ART. 73 - Progressione tra le aree.....	38
ART. 74 - Requisiti di accesso alle selezioni	38
ART. 75 - Modalità selettive	38
ART. 76 - Progressione economica all'interno delle aree.....	38
ART. 77 - Mobilità interna	38
ART. 78 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	39
ART. 79 - Procedimento disciplinare - Ufficio competente	39
ART. 80 – Collegio arbitrale di disciplina.....	39
ART. 81 – Formazione professionale.....	40
<i>Capo IV – Stabilizzazione del personale.....</i>	<i>41</i>
ART. 82 - Stabilizzazione del personale	41
<i>Capo V – Lavoro a tempo parziale.....</i>	<i>42</i>
ART. 83 - Criteri e limiti per la costituzione del rapporto a tempo parziale.....	42
ART. 84 - Modalità di costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale nell'ambito della programmazione triennale di fabbisogno del personale	42
ART. 85- Soggetti esclusi dalla fruizione del part-time.....	43
ART. 86 - Trasformazione del rapporto su richiesta dei dipendenti interessati.....	43
ART. 87 - Costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale	44
ART. 88 - Individuazione delle attività non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno	44
ART. 89 - Deroga al limite di posizioni di lavoro a tempo parziale	45
ART. 90 - Ritorno a tempo pieno	45
ART. 91 - Applicazione di norme	46
ART. 92 - Finalità ed ambito di applicazione.	46
ART. 93 - Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi.....	46
ART. 94 - Limite di spesa.....	47
ART. 95 - Procedura per il conferimento degli incarichi e individuazione delle professionalità.....	47
ART. 96 - Procedura comparativa.	48
ART. 97 - Conferimento degli incarichi senza esperimento della procedura comparativa.....	48

ART. 98 - Contratto di incarico.....	49
ART. 99 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	49
ART. 100 - Pubblicità ed efficacia.....	49
Capo VII – Fondo per la progettualità	50
ART. 101 - Finalità del fondo.....	50
ART. 102 – Modalità di formazione del fondo.....	50
ART. 103 - Modalità di ripartizione delle somme tra il personale dell'ufficio tecnico redigente il progetto.....	50
PARTE TERZA - DISPOSIZIONI DIVERSE E NORME FINALI E DI RINVIO	51
<i>Capo I - Disposizioni diverse</i>	51
ART. 104 - Tutela della privacy.....	51
ART. 105 – Applicazione della normativa sul divieto di fumo nei locali aperti al pubblico.....	51
ART. 106 – Applicazione della regolamentazione sull'utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi per la connessione in mobilità	51
ART. 107 – Applicazione della normativa per l'utilizzo di internet e della posta elettronica sui luoghi di lavoro	51
<i>Capo II - Norme finali e di rinvio</i>	51
ART. 108 - Norme finale e di rinvio	52
ART. 109 - Entrata in vigore	52

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Capo I - Disposizioni generali

ART. 1- Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Vigarano Mainarda, con particolare riguardo ai metodi per la sua gestione operativa, all'assetto delle strutture organizzative, ai criteri di disciplina della dotazione organica, alle modalità di assunzione agli impieghi.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dalle disposizioni del contratto collettivo nazionale di comparto vigente.

ART. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:
 - garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro;
 - cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le risorse umane;
 - si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano agevoli condizioni di lavoro;
 - individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare.

ART. 3 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:
 - **Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.**
Agli organi di direzione politica è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità e la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Al Direttore Generale, se nominato, ed ai Responsabili degli uffici e dei servizi spetta il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa tecnica e contabile secondo i principi di professionalità e responsabilità.
 - **Assetto dell'attività amministrativa.**
L'organizzazione del Comune si articola in strutture dimensionali aggregate secondo criteri di omogeneità ed in strutture progressivamente più ampie anche mediante ricorso a uffici di staff intersettoriale; gli uffici vengono collegati mediante strumenti informatici e la loro attività amministrativa, attuata con il massimo di interscambio di comunicazioni all'interno dello

stesso settore e tra settori diversi in relazione alle rispettive competenze professionali, è orientata al perseguimento degli obiettivi prefissati ed alla massima soddisfazione degli utenti dei servizi.

- **Partecipazione e responsabilità**

L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.

- **Trasparenza.**

L'organizzazione del Comune è strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini anche mediante l'individuazione in capo a ciascun settore di compiti di informazione ai cittadini e di programmazione ed attuazione di iniziative per la comunicazione all'esterno dell'attività dell'ente.

- **Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.**

Viene assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e vengono attuati processi di mobilità del personale sia all'interno che all'esterno dell'ente secondo criteri definiti nell'ambito della normativa contrattuale.

- **Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza, e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e di quelli del lavoro privato.**

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, da concordarsi con il Responsabile di Settore ed il Direttore Generale, sulla base dei criteri generali contrattati con le RSU e con le OO.SS.

La disciplina dell'**orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico attualmente vigente** presso il Comune di Vigarano Mainarda è quella di cui all'**ALLEGATO sub B** al presente regolamento, nel quale vengono anche disciplinate le modalità di fruizione di straordinari, recuperi, missioni, permessi, congedi, assenze brevi per motivi sanitari, spostamenti nel territorio comunale, buoni pasto, assenze per malattie e visite fiscali e turnazioni.

- **Dotazione Organica.**

La Dotazione Organica dell'Ente dovrà essere adeguata al raggiungimento degli obiettivi prefissati, e prevedere al contempo dei meccanismi di valutazione delle responsabilità e professionalità richieste, al fine di valorizzare e ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane.

Capo II - La struttura organizzativa

ART. 4 - Dotazione Organica

1. L'organizzazione del Comune di Vigarano Mainarda si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità. Essa è illustrata, con le modalità previste, nella specifica sezione di programmazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
2. Il Responsabile di settore viene nominato con provvedimento del Sindaco, secondo quanto previsto dall'art. 16 del presente Regolamento.
3. I Responsabili di settore, così come sopra individuati e nominati, sono preposti alla direzione delle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente.

ART. 5 - Definizione della struttura organizzativa

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nei **settori**, a loro volta suddivisi in **servizi**.
2. Tali unità organizzative sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni del Comune, mediante lo svolgimento di funzioni finali - *servizi di line* - rivolte all'erogazione di servizi, oppure mediante lo svolgimento di funzioni di supporto - *servizi di staff* - rivolte all'intero apparato comunale.
3. Il Responsabile di settore provvede ad individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dei diversi servizi coordinati tra i singoli dipendenti appartenenti ai servizi stessi ed in relazione alle mansioni cui essi sono addetti o con altri criteri dal medesimo individuati, con conseguente assunzione di responsabilità in capo ai predetti.
4. Il Responsabile di settore, e la struttura ad esso attribuita, è punto di riferimento per:
 - la gestione di autonomi interventi, siano essi rivolti a prevalente utilizzo interno oppure destinati all'utenza esterna;
 - la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - le interazioni tra organi politici e apparato tecnico professionale del settore;
 - la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali;
 - il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne al settore di competenza.

ART. 6 - Organi della struttura organizzativa

1. Sono organi della struttura organizzativa:
 - Il Segretario Comunale
 - Il Direttore Generale
 - Il Responsabile di Settore
 - Il Responsabile di Servizio
 - Il Responsabile del procedimento

ART. 7 - Modifiche alla struttura organizzativa

1. La Giunta Comunale, per esigenze organizzative, può procedere con propria deliberazione, alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente all'interno della specifica sezione di programmazione del piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO).

ART. 8 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Le Unità di progetto sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Con le deliberazioni istitutive delle unità di progetto sono determinati:
 - a. i componenti l'unità;
 - b. il Responsabile dell'unità;
 - c. i limiti di responsabilità;
 - d. l'obiettivo di attività;
 - e. i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f. le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g. le procedure di rendicontazione e di controllo.

Capo III - Articolazione delle funzioni dirigenziali e direttive

ART. 9 - Segretario Comunale

1. Il comune ha un segretario titolare dipendente dalla Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali sottoposta alla vigilanza del Ministero dell'interno.
2. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo con le modalità previste dalla legge.
3. Il Consiglio comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del segretario comunale.
4. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.
6. Il Segretario comunale, qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività.
7. Qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, il Sindaco può attribuire al Segretario comunale, con apposito atto, il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei Capi settore nel caso di inadempienza, inefficacia o assenza temporanea degli stessi, ove non sia individuabile all'interno della dotazione organica altro personale idoneo e qualificato.
8. La misura della retribuzione di risultato spettante al Segretario comunale nell'ambito di quanto previsto dai vigenti contratti di lavoro, viene preventivamente determinata dal Sindaco con proprio provvedimento, sentita la Giunta comunale, con il quale sono inoltre stabiliti i criteri e le modalità per la successiva valutazione. Lo stesso sindaco provvede, entro il mese di febbraio successivo all'anno di riferimento, alla valutazione del Segretario sulla base dei criteri stabiliti ed alla erogazione del relativo compenso.

ART. 10 – Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e di consiglio e ne cura la verbalizzazione. Sottoscrive i relativi verbali insieme al Sindaco.
2. Il Segretario comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al consiglio, alla giunta, al sindaco, agli assessori e ai singoli consiglieri.
3. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
4. Il Segretario comunale roga i contratti del comune, nei quali l'ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.
5. Il Segretario comunale è il capo del personale comunale e a tal fine è posto in posizione gerarchicamente sovraordinata ai Responsabili di settore e a tutti i dipendenti comunali.
6. Il Segretario comunale è componente delle commissioni di gara per l'affidamento di servizi,

forniture e lavori pubblici dell'ente, qualora si renda necessaria ed opportuna la sua competenza in relazione alla complessità della gara stessa.

7. Il Segretario comunale può essere incaricato dal Sindaco delle funzioni di Direttore Generale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
8. Salvo quando il Sindaco abbia provveduto a nominare il Direttore Generale, il Segretario comunale cura il procedimento disciplinare nei confronti dei responsabili di settore, irrogando le relative sanzioni.

ART. 11 – Vicesegretario Comunale

1. Il Sindaco, con decreto, può assegnare ad un Responsabile di Settore, in possesso dei prescritti requisiti, la funzione di Vice Segretario.
2. Il vicesegretario comunale collabora con il segretario nello svolgimento delle sue funzioni, assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Compete al vicesegretario, per il periodo di incarico, il trattamento economico aggiuntivo previsto dalla legge.

ART. 12 - Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, può nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.
2. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
3. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale, sentita la giunta comunale.
4. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'organo di governo dell'ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il sindaco.
5. Il direttore generale sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili di servizio i quali allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
6. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del sindaco che può procedere alla sua revoca, previa deliberazione della giunta comunale, nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.
7. Il compenso del Direttore Generale è fissato mediante i correnti valori di mercato. Qualora le funzioni siano attribuite al Segretario comunale, è riconosciuta una indennità aggiuntiva di direttore generale nella misura stabilita dalla Giunta Comunale e decorrente dalla data del Decreto di conferimento delle funzioni di Direttore Generale.

ART. 13 - Competenze del Direttore Generale

1. Il direttore generale predispose la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal sindaco e dalla giunta comunale.

2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

- predisporre, sulla base delle direttive stabilite dal sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
- organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal sindaco e dalla giunta;
- verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;
- promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
- autorizza le missioni, i congedi, i permessi dei responsabili di settore;
- emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del sindaco o dei responsabili dei servizi;
- gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale e ne adotta i rispettivi provvedimenti;
- riesamina, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla giunta e al sindaco eventuali provvedimenti in merito;
- adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi avvalendosi del potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi o nel caso in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente.
- è componente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata;
- cura i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di settore irrogando le relative sanzioni;
- dirige il procedimento di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione di compensi accessori e dell'applicazione degli altri istituti contrattuali.

ART. 14 - Responsabili degli Uffici e dei Servizi

1. Ai responsabili degli uffici e dei servizi, oltre alle attività di coordinamento e di direzione degli uffici e dei servizi ad essi assegnati, spettano tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo Statuto comunale espressamente non riservino agli organi di governo, non rientranti nelle funzioni del segretario comunale o del direttore generale.
2. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico ed indicati dal direttore generale, se nominato, dal sindaco e dalla giunta comunale.
3. Nell'esercizio delle suddette attività, essi hanno autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al settore di competenza, nell'ambito degli obiettivi assegnati e della programmazione complessiva dell'ente.

ART. 15 - Competenze dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi

1. Nell'ambito dei compiti di cui all'articolo precedente, spettanti ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, sono ad essi attribuite in particolare le seguenti funzioni:
 - **la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;**
 - **la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso**, compresa anche la predisposizione dell'apposito bando e la nomina dei componenti delle relative commissioni;
 - **la stipulazione dei contratti;**
 - **gli atti di gestione finanziaria**, ivi comprese l'assunzione degli impegni di spesa, il controllo dei costi e l'liquidazione delle spese;

- **gli atti di amministrazione e di gestione del personale degli uffici e servizi di rispettiva competenza**, eventualmente coordinati dal Segretario/Direttore Generale, ivi compresi i procedimenti disciplinari nei confronti del personale coordinato;
 - **i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi**, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni o le concessioni edilizie;
 - **l'adozione di ordinanze ordinarie**, che non abbiano carattere contingibile ed urgente, e che non siano espressione di poteri delegati dallo Stato, rientranti nella sfera di competenza degli uffici e servizi assegnati;
 - **le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni** ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - **l'espressione dei pareri** di cui all'art.49 del D.lgs 267/2000, sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali, che non siano mero atto di indirizzo;
 - **tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale**, nonché i **poteri di vigilanza edilizia** e di **irrogazione delle sanzioni amministrative** previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - **l'emissione di provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza ed espropri**, che la legge genericamente assegna alla competenza del Comune;
 - **l'approvazione dei ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali**;
 - **i compiti e le funzioni proprie del "datore di lavoro"** ai fini della sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 626/1994;
 - **i compiti e le funzioni proprie del "responsabile del trattamento dei dati personali"** per tutte le finalità di cui al d.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni inerente il codice in materia di protezione dei datipersonali;
 - **gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto comunale, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.**
2. I responsabili dei servizi rispondono per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del servizio di competenza, fatte salve le responsabilità attribuite ai responsabili dei procedimenti amministrativi di cui al precedente art. 5 comma 3.

ART. 16 - Nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato secondo criteri di professionalità ed in relazione agli obiettivi da perseguire, definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. Il conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore è conferito a tempo determinato, la cui durata non può essere superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, e può essere revocato in relazione a intervenuti mutamenti della struttura organizzativa dell'ente o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
3. Nell'ambito del provvedimento di nomina sono anche definiti i parametri predeterminati in base ai quali viene valutata la specifica professionalità del soggetto nominato, ai fini della commisurazione dell'indennità di posizione e di risultato di cui all'articolo successivo.

Art. 17 – Posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione

1. Il Comune in relazione alle esigenze di servizio istituisce posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle

proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

2. La disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione e i criteri per la graduazione degli stessi, è contenuta in specifico *Regolamento sulla disciplina degli incarichi di EQ*, parte integrante del presente regolamento e allegato sotto la lettera E.
3. Al titolare della posizione organizzativa spetta il trattamento accessorio previsto dall'art. 17 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.
4. La retribuzione di posizione è determinata, per ciascuna posizione di lavoro di EQ, sulla base dei criteri previsti nel regolamento di cui al comma 2 del presente articolo.
5. La retribuzione di risultato è corrisposta tenuto conto della valutazione annuale effettuata dal Nucleo di valutazione sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente per l'Ente.

ART. 18 - Modalità di sostituzione del Responsabile di Settore

1. Nel caso di assenze temporanee (dovute ad esempio alla fruizione di ferie o malattie brevi), del titolare incaricato di posizione di Elevata Qualificazione, le funzioni ad esso attribuite saranno svolte temporaneamente:
 - a) da altro dipendente individuato all'interno del Settore inquadrato nelle categorie dei Funzionari o degli Istruttori, fermo restando il possesso delle competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico di posizione di Elevata Qualificazione, come opportunamente disciplinato nel provvedimento scritto e motivato di conferimento degli incarichi relativi all'area di Elevata Qualificazione.
 - b) da altri titolari di posizione di Elevata Qualificazione dell'Ente, come opportunamente disciplinato nel provvedimento scritto e motivato di conferimento degli incarichi relativi all'area di Elevata Qualificazione.
 - c) In caso di assenza momentanea del titolare di posizione organizzativa e del sostituto individuato da apposito provvedimento scritto, le funzioni saranno attribuite al Segretario Comunale;

ART. 19 Attività lavorative e professionali del personale

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti all'esercizio di incarichi conferiti da Enti pubblici, da Aziende pubbliche, istituzioni pubbliche o private, società di capitali a prevalente capitale pubblico o da società miste con la partecipazione non maggioritaria degli enti locali e da consorzi costituiti per la gestione di servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e attività a fini sociali e di promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità locali.
2. Alla stessa autorizzazione è subordinata l'accettazione, da parte del dipendente, di incarichi in qualità di perito o di arbitro.
3. E' altresì possibile autorizzare il dipendente a svolgere attività di collaborazione esterna a giornali o riviste, anche con carattere di continuità.
4. Può infine essere autorizzata l'attività non continuativa di docenza presso enti pubblici oppure presso organismi privati che svolgano attività di formazione professionale riconosciuta dalla Regione.
5. Il dipendente deve possedere la specifica professionalità necessaria per l'assolvimento dei compiti richiesti.
6. L'Autorizzazione è rilasciata dai Responsabili di Settore e, per essi, dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Comunale. Ai fini dell'autorizzazione il dipendente interessato dovrà inoltrare apposita richiesta precisando la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il

soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.

7. Non sono autorizzabili in nessun caso gli incarichi in relazione ai quali possa derivare incompatibilità sia di diritto che di fatto o conflitto di interessi tra l'Amministrazione Comunale e chi conferisce gli incarichi. Qualora cause di incompatibilità sopraggiungessero nel corso dello svolgimento dell'incarico, il dipendente deve cessare immediatamente la relativa attività.
8. L'attività svolta in conseguenza dell'autorizzazione non deve comunque mai assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente.
9. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

ART. 20 - Contratti a tempo determinato di personale direttivo e di alta specializzazione

1. La Giunta Comunale può deliberare di ricoprire con personale esterno i posti di Responsabile di settore della dotazione organica in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.
2. Qualora si opti per la copertura a tempo determinato con contratto di diritto privato, il conferimento dell'incarico dovrà avvenire con le modalità di cui al presente articolo.
3. Inoltre il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, previa delibera di Giunta Comunale, può stipulare contratti a tempo determinato di figure dirigenziali, alte specializzazioni o funzionari direttivi - al di fuori della dotazione organica dell'Ente - nella misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica, fermi restando il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni ed è comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.
5. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
6. Gli incarichi di cui ai commi precedenti sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione prevista per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Il conferimento dell'incarico può essere disposto anche previa procedura selettiva, pubblicizzata da apposito bando, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
7. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.
8. I contratti in argomento devono disciplinare: l'oggetto dell'incarico, il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse, gli obiettivi da perseguire, l'ammontare del compenso, l'inizio e la durata dell'incarico, i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'ente, la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo, i casi di responsabilità civile e contabile, l'obbligo della riservatezza, le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto, i rapporti con i Responsabili di settore, con il Direttore generale o il Segretario Comunale e con gli organi politici.

ART. 21 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni a termine in cui vengano determinate preventivamente l'obiettivo da raggiungere, la durata, che non potrà in ogni caso superare la durata del programma di mandato, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.
2. Per la stipula delle convenzioni regolanti le collaborazioni esterne di cui sopra si applicano i criteri e le procedure indicate nell'articolo precedente.

ART. 22 – Forme di collaborazione sovracomunale

1. L'Amministrazione Comunale può attivare forme di collaborazione sovracomunale con altri comuni e/o con la Provincia, al fine di riorganizzare la gestione di funzioni e servizi nell'ottica di un generale contenimento delle spese, di una ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse a disposizione e di una crescita della qualità e della specializzazione dei servizi erogati all'utenza. Per la formalizzazione degli accordi in argomento verranno utilizzati gli strumenti espressamente previsti al riguardo dal D.lgs 267/2000 in tema di forme associative e di cooperazione e le modalità attuative ad esse connesse.

Capo IV - Principali sistemi operativi di gestione

ART. 23 - Determinazioni

1. Gli atti provvedimenti assunti dai Responsabili degli Uffici e Servizi nelle materie di loro competenza, su proposta dei responsabili del procedimento formalmente individuati, sono costituiti dalle "Determinazioni".
2. Le determinazioni sono raccolte presso l'Ufficio Segreteria in apposito registro annuale, e progressivamente numerate mediante l'utilizzo di apposito software informatizzato che gestisce in rete la procedura. Le determinazioni, ai fini della trasparenza amministrativa e per pubblicità-notizia, sono affisse all'Albo Pretorio della Sede del Comune per la durata di quindici giorni e/o sul sito web istituzionale con effetto di pubblicità legale.
3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono immediatamente esecutive mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; negli altri casi sono esecutive dal momento dell'avvenuta numerazione delle stesse.

ART. 24 - Valutazione delle posizioni e delle prestazioni

1. La valutazione delle posizioni dei Responsabili degli Uffici e Servizi viene effettuata dal Nucleo di valutazione sulla base del sistema di misurazione e valutazione e valutazione della performance vigente per l'Ente, e ad essa si fa riferimento per la commisurazione della relativa indennità di posizione e di risultato.
2. La valutazione delle prestazioni riferite ai Responsabili di servizio e a tutto il personale dipendente è di competenza del Responsabile di settore alla quale essi appartengono, in conformità alle metodologie di valutazione permanente di cui sopra.
3. Il procedimento di valutazione si svolge comunque garantendo in ogni momento il principio del

contraddittorio tra il soggetto valutatore e colui che viene valutato.

4. Della metodologia di valutazione permanente di cui ai commi precedenti viene data informazione alle R.S.U. e alle OO.SS., ai sensi del contratto collettivo di lavoro.
5. Avverso la valutazione attribuita dal Responsabile del Servizio, ogni dipendente può esperire ricorso, avanti al Nucleo di Valutazione, entro il termine di cinque giorni dalla consegna della scheda di valutazione, al fine di ottenere revisione del punteggio attribuito. Il nucleo di valutazione decide, dopo aver sentito in sessioni separate, anche in modalità videoconferenza, il dipendente interessato ed in responsabile del servizio che ha effettuato la valutazione, di norma entro il termine di 30 giorni dalla presentazione del ricorso. La decisione del Nucleo di Valutazione determina la chiusura della procedura. Avverso le decisioni del Nucleo di Valutazione sono esperibili i rimedi giurisdizionali.

ART. 25 - Modalità di comunicazione interna e istituzionale

1. L'Amministrazione Comunale cura il collegamento delle attività dei diversi uffici, servizi e settori attraverso l'individuazione di apposite modalità di comunicazione interna (infrasettoriale ed intersettoriale), al fine di rendere più trasparenti i processi organizzativi e favorire la partecipazione collettiva.
2. Il Comune utilizza per la propria comunicazione istituzionale tutte le forme a disposizione idonee a garantire la massima divulgazione presso la cittadinanza, ivi compreso l'utilizzo dei sistemi informatici, al fine di raggiungere un più ampio numero di utenti e di facilitare la comunicazione, nell'ottica di una maggiore semplificazione e snellimento delle procedure amministrative ed integrazione con le tecnologie informatiche più avanzate.

ART. 26 - Sistema di pianificazione e budget

1. Il Comune svolge la propria attività amministrativa secondo il modello della "*direzione per obiettivi*", in base agli obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. Gli obiettivi rappresentano i risultati attesi dall'Amministrazione, in conformità alle proprie finalità istituzionali, e sono riferiti a centri di responsabilità chiaramente individuati, sono redatti in modo puntuale e comprensibile ed indicano le priorità ed i relativi indicatori per la misurazione dei risultati ottenuti.

ART. 27 - Procedimento di definizione e assegnazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi fondamentali dell'Amministrazione vengono definiti nell'ambito del programma generale di mandato della Giunta Comunale, approvato dal Consiglio Comunale immediatamente dopo le elezioni.
2. Sulla base degli stessi, la Giunta annualmente definisce gli obiettivi relativi ad un esercizio finanziario, nell'ambito della relazione previsionale e programmatica. Tale definizione è condivisa con i Responsabili degli Uffici e Servizi, sulla base di incontri e colloqui preventivi.
3. L'Assessore ed il Responsabile interessati, quindi, precisano ulteriormente i predetti obiettivi, ai fini della predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, specificando altresì le risorse (umane, strumentali e finanziarie) necessarie per il raggiungimento degli stessi.
4. Dopo l'approvazione del Bilancio preventivo e pluriennale, la Giunta Comunale provvede, sulla base della proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi predisposti dal Direttore Generale in armonia con gli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla giunta stessa, all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, affidando gli obiettivi e le relative risorse ai

Responsabili degli Uffici e Servizi, eventualmente definendo anche criteri generali di indirizzo per il raggiungimento degli stessi.

5. Tali elementi sono contenuti in apposite “*schede PEG*”, in cui vengono precisate le priorità di intervento e i tempi, gli indicatori, ed eventuali altre esigenze di carattere organizzativo necessarie per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

ART. 28 - Verifica periodica dell'attuazione degli obiettivi

1. Secondo modalità e tempi indicati nella delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, o con successivo atto del Direttore Generale, tenuto conto anche delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento di Contabilità, i Dirigenti predispongono dei rapporti nei quali viene evidenziato lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati, e le eventuali problematiche insorte e le relative proposte di modifica del Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 29 - Programma annuale delle opere pubbliche

1. In seguito all'approvazione del Bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione, il Responsabile del Settore Tecnico, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi interessati, provvede alla definizione del Programma Annuale delle Opere Pubbliche, evidenziando in particolare:
 - l'oggetto dell'opera;
 - la priorità di esecuzione;
 - i tempi di progettazione e di ultimazione dei lavori;
 - le modalità di progettazione dell'opera (interna o esterna);
 - il costo previsto e le modalità di finanziamento.
2. Il Programma è approvato dalla Giunta Comunale, che provvede altresì all'assegnazione delle risorse relative alle opere contenute nello stesso, ad integrazione e specificazione di quanto contenuto nel Piano Esecutivo di Gestione, indicando anche la modalità di scelta del contraente e le eventuali clausole contrattuali.
3. Si potrà procedere all'appalto delle opere solo se preventivamente i competenti organi abbiano provveduto all'approvazione dei progetti, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
4. Qualora un'opera debba essere progettata da un tecnico esterno all'Ente, il Dirigente provvede al compimento degli atti e alla formalizzazione di tutte le procedure necessarie per l'affidamento dell'incarico.
5. Il Responsabile del Settore Tecnico, in collaborazione con i progettisti interni interessati, provvede periodicamente ad aggiornare la Giunta Comunale e il Direttore Generale circa l'esecuzione delle opere previste.
6. Il programma delle opere pubbliche, approvato ai sensi del presente articolo, dovrà essere adeguato in base agli schemi - tipo di cui alle vigenti disposizioni normative in materia.

ART. 30 - Nucleo di ValutazioneModifica

1. Il Nucleo di valutazione può essere monocratico oppure collegiale.
2. Il Nucleo di valutazione collegiale è composto da 3 membri, di cui n.1 è il Segretario comunale o Direttore Generale con funzioni di Presidente e n. 2 esterni, nominati con decreto del Sindaco, previa individuazione effettuata dalla Giunta Comunale.
3. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia, e risponde esclusivamente al Sindaco.

4. Nell'ambito del provvedimento della Giunta di individuazione del nucleo, viene determinato il compenso per i membri esterni.
5. Al Nucleo di valutazione sono affidati i compiti previsti dal d.lgs 286/99, artt.5 e 6, per i nuclei di valutazione di controllo strategico.
6. I componenti del Nucleo di Valutazione restano in carica per la durata del mandato amministrativo, e l'incarico può essere revocato con apposito motivato provvedimento del Sindaco.
7. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in modo collegiale, può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce almeno due volte l'anno al Sindaco, comunicando, per ognisettore, l'andamento delle attività ed avanzando le proposte che ritiene più idonee.
8. I responsabili con funzioni dirigenziali possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.
9. Il nucleo mette a punto lo schema generale di metodologia di valutazione permanente di cui al precedente art. 22, proponendo altresì eventuali modifiche che si ritenessero opportune al riguardo.

ART. 31 - Competenze del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, nonché l'imparzialità e il buon andamento delle attività gestionali.
2. La valutazione dei responsabili con funzioni dirigenziali, effettuata dal nucleo di valutazione, è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e revoca degli incarichi.
3. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualificativo del servizio e l'attività stessa deve in ogni caso articolarsi attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.
4. Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo di valutazione dei responsabili con funzioni dirigenziali e per il controllo strategico.
5. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel PEG, in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i responsabili con funzioni dirigenziali.
6. In particolare, il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.
7. Esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o dal Sindaco.
8. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

Capo V - Organi tecnici di coordinamento

ART. 32 - Conferenza dei Responsabili degli Uffici e Servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle strutture dell'Ente, è istituita la Conferenza dei Responsabili degli Uffici e Servizi, composta dai Responsabili di settore o loro sostituti e presieduta e convocata dal Segretario Comunale o Direttore Generale ove nominato. Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza disponendo di volta in volta la partecipazione di altri dipendenti

comunali.

2. Essa si riunisce periodicamente, su iniziativa del presidente in tutti i casi in cui ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. Alla conferenza possono partecipare, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico; il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza.
3. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale, coordinando e verificando lo stato di attuazione dei programmi dell'Ente e contribuendo altresì alla definizione delle procedure comuni ai diversi settori.

ART. 33 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. È costituito l'Ufficio per i procedimenti Disciplinari (UPD) del Comune di Vigarano Mainarda, competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis comma 4 del D.lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 69 del D.lgs. 150/2009, con la seguente composizione:
 - Segretario Generale con funzioni di presidente
 - Responsabili di settore (posizioni organizzative)
2. Qualora i procedimenti disciplinari riguardino i titolari di posizione organizzative l'ufficio di cui sopra è composto esclusivamente dal Segretario Generale.

PARTE SECONDA - RECLUTAMENTO E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Capo I - Programmazione del personale

ART. 34 – Programmazione triennale di fabbisogno del personale

1. La dotazione di personale è espressa in termini finanziari. La spesa del personale, compresa quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, deve essere finanziariamente sostenibile, nel rispetto dei limiti di legge e dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
2. Nell'ambito della programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente, viene annualmente adottato il Piano triennale dei fabbisogni di personale ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). L'adozione con cadenza annuale ne consente l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del contesto normativo, organizzativo o funzionale e, a tal fine, per la sua elaborazione, sono acquisite le proposte del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore.
3. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è elaborato sulla base di analisi di contesto e di rilevazione delle esigenze, che consentano di determinarne le seguenti dimensioni:
 - a. quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - b. qualitativa: riferita ai profili di ruolo e alle relative competenze professionali e trasversali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro, della tipologia dei processi gestiti e degli obiettivi da realizzare.

ART. 35 - Piano annuale del personale

1. Il Piano Triennale di cui all'articolo precedente integra il Piano Esecutivo di Gestione relativamente alle assunzioni che si prevede di effettuare nell'anno di riferimento.
2. Con la sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la Giunta Comunale assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati sulla base dell'inquadramento stabilito dal Contratto nazionale.
3. Le selezioni del personale sono indette in conformità al programma triennale di cui all'articolo precedente, con provvedimento del Responsabile di settore competente.

ART. 36 - Analisi dei fabbisogni del personale

1. Ogni anno i Responsabili di settore segnalano al Direttore Generale, qualora nominato o al Segretario Comunale, il fabbisogno del personale in relazione ad eventuali nuove esigenze o bisogni, correlati allo svolgimento dei servizi di propria competenza; a propria volta il Direttore Generale (o il Segretario Comunale qualora non nominato) sottopone alla Giunta Comunale eventuali proposte in merito.
2. Allo stesso modo i Responsabili di settore comunicano eventuali richieste di variazione della propria dotazione organica, che dovessero essere necessarie in relazione all'assegnazione di particolari obiettivi.

Capo II - Norme generali di accesso all'impiego e di sviluppo professionale

ART. 37 - Modalità' di reclutamento e di sviluppo professionale

1. L'assunzione e lo sviluppo professionale nell'Amministrazione Comunale avviene con contratto individuale di lavoro, previo espletamento di una delle seguenti procedure selettive di reclutamento:
- a. **selezione pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso** o per **selezioni** mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire;
 - b. mediante **avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento** tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego, per le assunzioni concernenti profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c. per le **assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.3.99 n.68** e s.m. ed i., mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d. per le assunzioni di appartenenti alle categorie protette, l'amministrazione promuove o propone programmi di assunzioni ai sensi della vigente normativa e sulla base delle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero del Welfare- Dipartimento degli Affari Sociali;
 - e. assunzioni per **chiamata diretta nominativa**, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13.8.80 n.466 e s.m. ed i.
 - f. per **selezione bandita a livello sovracomunale** nell'ambito della convenzione stipulata con altri comuni per la gestione associata del servizio personale in base a quanto previsto dall'art.30 del D.lgs.267/2000;
 - g. per **selezione interamente riservata al personale interno** dell'ente, relativamente alla copertura dei soli posti presenti nella dotazione organica per i quali sia necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisibile solamente all'interno dell'ente, secondo i requisiti, criteri e modalità più appresso indicati;
 - h. mediante **passaggio diretto di personale proveniente da altre amministrazioni**, ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 165/2001;
 - i. mediante **procedure selettive per la progressione verticale** finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione di cui al CCNL del 31.3.99, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, da espletarsi con i requisiti, criteri generali e modalità più appresso indicati e oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali ai sensi del vigente ccnl di comparto;
 - j. mediante **procedure selettive per la progressione economica all'interno della categoria**, finalizzate all'attribuzione di incrementi economici successivi al trattamento tabellare iniziale ed espletate avvalendosi anche della metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti adottata dall'Amministrazione;
 - k. mediante **mobilità interna** del personale in servizio presso l'ente, attuata in applicazione dei criteri generali stabiliti in successivo articolo del presente regolamento;
 - l. mediante **assunzioni con contratto a termine** per le tipologie di professionalità e con le modalità più appresso indicate;
 - m. avvalendosi di **forme contrattuali flessibili** di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, se ed in quanto applicabili ai rapporti di lavoro nella pubblica amministrazione, nonché dal vigente ccnl di comparto, quali contratti di formazione e lavoro, contratti di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, contratti stipulati in applicazione della disciplina del telelavoro, contratti di lavoro a tempo parziale, somministrazione di lavoro, lavoro intermittente, lavoro ripartito, apprendistato, contratti di inserimento, lavoro a progetto, tirocini formativi e di inserimento, con le modalità previste dalle specifiche disposizioni normative e contrattuali disciplinanti la materia.

ART. 38 – Principi afferenti alle modalità' di reclutamento

1. Le procedure di reclutamento adottate dall'amministrazione si conformano ai seguenti principi:
 - adeguata pubblicità della selezione;
 - modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento;
 - eventuale utilizzo di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, mediante adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti;
 - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Le procedure selettive per la progressione verticale del personale in servizio devono uniformarsi ai sopracitati principi.

ART. 39 - Requisiti generali per l'accesso all'impiego

1. Possono accedere agli impieghi presso il Comune i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a. cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui all'art.38 d.lgs. n.165 del 30.3.2001;
 - b. idoneità fisica specifica, continuativa ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato: l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica preventiva i vincitori del concorso, tramite il medico aziendale competente per legge in materia di sorveglianza sanitaria, ai sensi delle vigenti normative in tema di sicurezza sul lavoro; è altresì in facoltà dell'Amministrazione sottoporre il dipendente assunto ad accertamenti sanitari per la verifica dell'idoneità fisica specifica anche in costanza di rapporto di lavoro già costituito;
 - c. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
 - e. non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le norme vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
 - f. aver compiuto l'età di 18 anni;
 - g. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo);
 - h. essere in possesso del titolo di studio e degli altri requisiti particolari richiesti per l'accesso ai rispettivi profili.
2. Il principio della parità di condizioni per l'accesso all'impiego è garantito, mediante specifica disposizione del bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.

ART. 40 – Riserva per il personale in servizio

1. Gli avvisi di selezione possono prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo

indeterminato pari alla percentuale prevista dalle normative vigenti del comparto.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale in servizio a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti:
 - appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
 - possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio minima di due anni nella suddetta categoria;
 - oppure appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
 - possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio minima di tre anni nella suddetta categoria.
3. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse strutture di massima dimensione dell'ente. In tutti gli altri casi la riserva opera anche attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa categoria.

CAPO III - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi e di sviluppo professionale

ART. 41 – Selezione pubblica

1. La selezione pubblica può essere:
 - a. per esami;
 - b. per titoli;
 - c. per titoli ed esami.
2. Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed un' prova orale.
3. Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.
4. Le selezioni per titoli ed esami consistono, oltreché in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nell'avviso di selezione.
5. Nelle selezioni pubbliche per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'**ALLEGATO sub D1** al presente Regolamento.
6. Nelle selezioni pubbliche operano, nella misura percentuale stabilita dalle specifiche disposizioni normative, le riserve previste dalla legge a favore degli appartenenti a determinate categorie individuate dalla legge stessa, come specificato nell'**ALLEGATO sub D2** al presente regolamento.
7. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno diritto di preferenza e precedenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'**ALLEGATO sub D2** al presente Regolamento.

ART. 42 - Selezioni uniche a livello sovracomunale

1. Qualora vengano bandite selezioni pubbliche a livello sovracomunale per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e/o determinato, l'Ufficio Personale del Comune individuato in sede di approvazione della convenzione per la gestione associata del servizio personale, stipulata ai sensi dell'art 30 D.lgs. 267/2000, provvederà all'espletamento delle relative procedure concorsuali. In tal caso le norme regolamentari che saranno osservate per l'espletamento dei concorsi, saranno quelle del Comune come sopra individuato ed in conformità alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali. L'Ufficio Personale di detto Comune provvederà alla funzione di segreteria delle commissioni di concorso le quali saranno formalmente nominate da tale ente,

previa concertazione con gli altri Comuni interessati.

ART. 43 - Corso-Concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con postipredeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati in successivo articolo del presente regolamento, i seguenti elementi:
 - a. i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b. la durata del corso;
 - c. la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
4. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
5. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
6. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria, prevista dal bando. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
7. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.

ART. 44 – Selezione a seguito di avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del competente Centro per l'impiego.
2. Per le assunzioni a tempo indeterminato, l'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente per territorio la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
3. Il Centro per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a. denominazione dell'Ente richiedente;
 - b. la sede della prestazione lavorativa;
 - c. il numero delle unità da assumere;
 - d. limite minimo di età;
 - e. titolo di studio e gli eventuali altri requisiti richiesti nonché l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - f. livello retributivo, profilo e categoria di inquadramento;
 - g. durata e tipologia del rapporto di lavoro.
5. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle diverse riserve, stabilite dalle leggi vigenti.

6. L'Amministrazione, ricevuta la comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte del Centro per l'Impiego, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
7. 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 professionale del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di qualifica professionale legalmente riconosciuti.
8. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità, acquisibile mediante applicazione degli indici di riscontro riportati nell'**ALLEGATO sub D3** al presente regolamento;
9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o 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 dal Centro per l'Impiego in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
10. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
11. L'esito della selezione viene tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.
12. Alle selezioni partecipa contestualmente anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservata. Per tale personale la prova selettiva avrà, per quanto necessario in relazione al numero dei concorrenti, valutazione comparativa.

ART. 45 - Chiamate e riscontro di idoneità per assunzioni di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, avvengono secondo le modalità di cui al presente regolamento, previa richiesta di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. E' riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per l'assunzione.
3. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali e qualifica funzionale nelle quali è prevista l'assunzione.
4. La Sezione politiche del lavoro dell'Amministrazione Provinciale, competente per territorio, avvia gli aventi diritto appartenenti alle categorie protette in relazione al numero di unità richieste, con le modalità stabilite dalla vigente legislazione in materia.
5. Le prove attitudinali cui vengono sottoposti gli avviati, non comportano valutazione comparativa e sono preordinate unicamente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire; l'esito delle prove selettive espletate deve essere comunicato anche alla competente Sezione politiche del lavoro.
6. Prima di procedere all'assunzione l'amministrazione deve richiedere nei confronti del lavoratore la visita di controllo della permanenza dello stato di invalidità, prevista dalle vigenti normative in materia, e deve poi trasmettere copia del certificato sanitario alla competente Sezione politiche del lavoro.
7. Ad avvenuto accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella delle assunzioni dei vincitori di concorso e delle prove selettive, fatta salva comunque la facoltà di

procedere preventivamente ad apposita visita medica finalizzata alla verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

8. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego, rilasciato dall'autorità sanitaria competente, deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado della invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per la natura ed il grado della invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

9. Le assunzioni di appartenenti a categorie protette, nelle percentuali dei posti riservati alle rispettive categorie sono obbligatorie per i posti dei profili professionali ricompresi entro la categoria B1 ed avvengono con i criteri e le modalità di cui al presente articolo, mentre per quanto riguarda i posti riservati alle stesse categorie protette in profili professionali ricompresi nelle categorie superiori a quella predetta, le assunzioni avvengono con previsione di riserva nei pubblici concorsi.

ART. 46 - Assunzioni con contratto a termine

1. Le assunzioni con contratto a termine, nei casi previsti dal vigente CCNL di comparto e dal d.lgs. 368/2001, possono essere effettuate con le seguenti modalità:

a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego competente per territorio per assunzioni a tempo determinato di personale di categoria A e B1;

in questo caso si applicano le modalità previste al precedente articolo 41;

b) assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'Impiego;

nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori di categoria A e B1, iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego, per assunzioni di durata non superiore ai 10 giorni; dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata al predetto Centro per l'impiego;

l'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del comma precedente è eseguito da un funzionario dell'Amministrazione, fermo restando l'ordine di avviamento;

si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in un altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un motivato giudizio negativo;

c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale e per assunzioni a tempo determinato di categoria B3 e superiore;

d) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per le categorie B3 e superiori; In tali casi:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
- l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
- l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ed adeguatamente pubblicizzato a livello provinciale, anche avvalendosi di strumentazioni informatiche;
- la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.
- I titoli vengono valutati con le modalità ed i criteri indicati nell'avviso pubblico.
- L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal presente Regolamento, a seconda della categoria cui afferisce il corrispondente concorso.

ART. 47 - Avviso di selezione

1. Le selezioni per la copertura dei posti ricompresi nella programmazione triennale di fabbisogno del personale approvata dalla Giunta Comunale, sono indetti con determinazione del Capo settore Affari generali-Organizzazione Risorse Umane, che ne approva anche il relativo avviso.

ART. 48 - Contenuto dell'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione deve indicare:

- a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetto il concorso;
- b) la categoria, il profilo professionale ed il numero dei posti messi a concorso;
- c) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- d) le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti del comparto e le percentuali dei posti eventualmente riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- g) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione;
- h) l'indicazione delle dichiarazioni che devono essere contenute nella domanda, elencate nel successivo art. 49;
- i) le materie oggetto delle prove d'esame;
- l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- m) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;
- n) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- o) l'indicazione del rispetto della legge 10.4.91 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dal D.lgs. 165/2001;
- p) l'espressa indicazione in cui il concorrente diversamente abile specifichi l'ausilio necessario per poter partecipare alle prove d'esame previste dall'avviso di selezione (art. 20 legge 104/92);
- q) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli (nei concorsi per titoli ed esami);
- r) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati nell'agraduatoria ed assunti in ruolo nei posti messi a concorso;
- s) il periodo utile per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori;
 - †) l'informativa, ai sensi del d.lgs. 165/2003 sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso di selezione;
- u) ogni altra precisazione e notizia ritenuta utile.

1. L'Amministrazione Comunale può disporre in ogni momento, con atto motivato, l'esclusione di un concorrente al concorso per difetto dei requisiti di ammissione prescritti dall'avviso di selezione.

ART. 49 – Pubblicazione dell'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene pubblicato all'albo pretorio dell'Ente ed affisso in luoghi pubblici del Comune, fino alla scadenza.
2. All'avviso deve essere data ampia diffusione mediante invio di copia ai Comuni della Provincia di Ferrara, ai Comuni capoluogo di Provincia della Regione Emilia Romagna, alla Prefettura di Ferrara, all'Amministrazione Provinciale di Ferrara, al B.U.R. della Regione Emilia Romagna, agli uffici di informazione ed orientamento professionale, pubblici e privati, della provincia di Ferrara o di altre province che ne facciano richiesta, alle associazioni ed enti interessati al collocamento di particolari categorie di cittadini, ai Centri per l'Impiego territoriali della provincia di Ferrara, alle organizzazioni sindacali di categoria a livello provinciale, ai giornali locali.
4. L'avviso viene altresì diffuso mediante inserimento nel sito web del Comune
 - 5 E' in facoltà dell'Amministrazione pubblicare un estratto dell'avviso di selezione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a serie speciale - Concorsi ed esami.
6. L'Amministrazione può adottare ulteriori forme di pubblicità che riterrà necessarie ed opportune.

ART. 50 - Proroga e riapertura dei termini – Revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, prima della scadenza, con provvedimento motivato del Capo settore competente, il termine della scadenza dell'avviso di selezione o riaprire i termini stessi, dopo la scadenza dell'avviso. Può anche revocare la selezione bandita, quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione dell'avviso; della revoca dovrà essere data comunicazione a ciascun concorrente, con susseguente restituzione dei documenti presentati.

ART. 51 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice e sottoscritte dal candidato, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'amministrazione interessata, o a mezzo telefax o per via telematica, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio indicato sull'avviso di selezione. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. In caso di presentazione diretta, l'ufficio protocollo dopo aver apposto sulla domanda, all'atto della presentazione, il bollo a data, rilascerà apposita ricevuta recante l'indicazione della selezione, la data di presentazione della domanda e la firma del funzionario ricevente.
4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato all'avviso di selezione, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire, ed elencate nel successivo art. 49.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure la 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.

ART. 52 - Contenuto della domanda

1. Nella domanda di ammissione, indicante espressamente la selezione alla quale si intende partecipare, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) cognome, nome e residenza anagrafica;
 - b) l'esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza anagrafica;
 - c) luogo e data di nascita;
 - d) l'eventuale titolo che dà diritto a riserva di posto o a preferenza di legge;
 - e) il possesso della cittadinanza italiana, o l'appartenenza all'Unione Europea (salve le eccezioni previste dall'art.38 d.lgs n.165/2001);
 - f) il godimento dei diritti politici indicando il Comune di iscrizione nelle liste elettorali;
 - g) di non aver riportato condanne penali e di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
 - h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale in quanto è stato accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - i) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
 - l) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
 - m) la posizione nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo);
 - n) il possesso del titolo di studio richiesto con l'indicazione della votazione riportata dell'Istituto presso il quale è stato conseguito e della data di conseguimento, nonché il possesso degli altri requisiti particolari eventualmente richiesti per l'accesso al profilo professionale da ricoprire;

- o) il possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;
- p) l'indicazione in cui il concorrente diversamente abile specifichi l'ausilio necessario per poter partecipare alle prove di esame previste dal bando.
2. Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n.68/99 e s.m.d. i. che concorrono ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla suddetta normativa, devono dichiarare anche l'iscrizione negli elenchi di cui alla legge stessa, nonché, in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera l) 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.
3. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato; la sottoscrizione non necessita di autenticazione.
4. Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati, ove espressamente richiesti nell'avviso:
- a) ricevuta di versamento della tassa di selezione, ove prevista, nella misura e secondo le modalità indicate nell'avviso;
- b) autocertificazione redatta ai sensi del dpr n.445 del 28.12.2000,nonchè utilizzando lo schema che verrà allegato all'avviso di selezione, nella quale il concorrente elenchi i titoli di studio, vari o di servizio valutabili ai fini della formazione della graduatoria di merito.
5. La commissione esaminatrice e/o l'amministrazione comunale potrà invitare in qualsiasi momento i concorrenti ad esibire in originale o in fotocopia autenticata in carta semplice, entro un termine prefissato, i documenti comprovanti il possesso, alla data di scadenza dell'avviso, dei titoli indicati nella predetta autocertificazione.
6. La partecipazione alla selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali disciplinanti il reclutamento del personale nelle amministrazioni pubbliche, nonché delle norme contenute nel presente Regolamento e delle eventuali modifiche ed integrazioni che vi potranno essere apportate.

ART. 53 - Inammissibilità ed ammissione con riserva

1. Non sono ammessi ai concorsi:
- a) coloro che siano sprovvisti dei requisiti di cui al precedente art.37;
- b) coloro che presentino direttamente la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dall'avviso o la spediscono a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite telefax o per via telematica, in data successiva al termine stabilito dall'avviso.
2. Sono ammessi con riserva:
- a) coloro che presentino la domanda senza allegare, ove prevista, la ricevuta del versamento della tassa di selezione;
- b) coloro che omettono di allegare alla domanda, ove espressamente richiesta dall'avviso di selezione, l'autocertificazione di cui alla lettera b) del precedente articolo 49 comma 4;
- c) coloro che omettono di effettuare una o più delle dichiarazioni previste dall'avviso.
3. La non ammissione o l'ammissione con riserva saranno comunicate agli interessati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma.
4. Nei casi previsti dal precedente comma 2, i candidati saranno invitati a provvedere alla regolarizzazione della domanda, che dovrà necessariamente essere effettuata, pena l'esclusione dalla selezione, in data anteriore a quella prevista per la prima prova d'esame, mediante:
- presentazione della ricevuta di avvenuto versamento della tassa di selezione entro il termine ultimo per la presentazione delle domande, nel caso previsto sub a);
 - presentazione dell'autocertificazione, nel caso sub b);
 - integrazione della domanda con le omesse dichiarazioni, nel caso sub c).

ART. 54 – Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Capo settore Affari Generali- Organizzazione Risorse Umane.

2. Qualora lo prevedano espressamente disposizioni normative, la comunicazione della nomina dovrà essere effettuata agli organi ivi indicati.

3. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di esame, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Ai due sessi, salva motivata impossibilità, deve essere riservato almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.

Non possono far parte della commissione esaminatrice parenti ed affini tra loro fino al quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado sono parenti o affini di uno dei concorrenti..

4. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

a) per le selezioni ai profili professionali di qualifica apicale dell'ente (categoria D) :

- Direttore Generale/Segretario Comunale, con funzioni di presidente;

- n.2 esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra funzionari dell'ente o di altre pubbliche amministrazioni, inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a selezione, o tra dipendenti di aziende private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad Albi o Associazioni professionali ove esistenti;

- n.1 dipendente appartenente alla categoria C o superiore, con funzioni di segretario della commissione;

b) per le selezioni ai profili professionali di categoria D (non apicale), C e B posizione economica B3 o superiore:

- Responsabile del settore di appartenenza del posto messo a selezione, con funzioni di presidente;

- n.2 esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra funzionari dell'ente o di altre pubbliche amministrazioni, inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a selezione, o tra dipendenti di aziende private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad Albi o Associazioni professionali ove esistenti.

- n.1 dipendente appartenente alla categoria C o superiore, con funzioni di segretario della commissione;

c) per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo (categoria B posizione economica B1 ed inferiori), e per le quali si fa ricorso all'avviamento di iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente:

- Responsabile del settore di appartenenza del posto messo a selezione, con funzioni di presidente;

- n.2 esperti nelle materie oggetto della selezione concorso scelti tra funzionari dell'ente o di altre pubbliche amministrazioni, inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso, o tra dipendenti di aziende private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad Albi o Associazioni professionali ove esistenti.

- n.1 dipendente appartenente alla categoria C o superiore, con funzioni di segretario della commissione;

d) per le prove di idoneità degli appartenenti alle categorie protette :

- Responsabile del settore di appartenenza del posto messo a selezione, con funzioni di presidente;

- n.2 esperti nelle materie oggetto della selezione concorso scelti tra funzionari dell'ente o di altre pubbliche amministrazioni, inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso, o tra dipendenti di aziende private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad Albi o Associazioni professionali ove esistenti.

- n.1 dipendente appartenente alla categoria C o superiore, con funzioni di segretario della commissione.

4. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di grave e documentato impedimento degli effettivi.

5. Alle commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera indicata nell'avviso di selezione e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché per altre materie speciali

eventualmente previste dall'avviso di selezione.

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

ART. 55 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice e relativa sostituzione.

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta di uno dei componenti, nei quali casi deve provvedersi alla relativa sostituzione.

In ogni caso le operazioni selettive già effettuate restano pienamente valide e non debbono essere ripetute.

2. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato, di ciò deve essere dato atto nel verbale.

ART. 56 - Compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici delle selezioni e delle prove di idoneità, viene corrisposto un compenso, la cui misura risulta così determinata:

COMPENSO BASE :

euro 103,29 per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale fino alla categoria B1 compresa; euro 206,58 per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale delle categorie da B3 a C4; euro 258,23 per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale delle categorie D1 e superiori.

COMPENSO INTEGRATIVO

a) euro 0,36 per ciascun candidato esaminato nelle selezioni finalizzate all'assunzione di personale fino alla categoria B1 compresa;

b) euro 0,41 per ciascun elaborato o candidato esaminato nelle selezioni finalizzate all'assunzione di personale delle categorie da B3 a C4;

c) euro 0,52 per ciascun elaborato o candidato esaminato nelle selezioni finalizzate all'assunzione di personale delle categorie D1 e superiori.

2. I compensi integrativi di cui ai punti b e c sono aumentati del 20% per le selezioni per titoli ed esami; nelle selezioni per soli titoli detti compensi sono commisurati al 20% di quelli di cui ai punti b e c.

3. Ai membri aggregati alle commissioni esaminatrici, di cui al comma 5 del precedente articolo 51, il compenso base è ridotto del 50%.

4. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o cessano di far parte delle commissioni per qualsiasi altro motivo, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

5. Ai componenti delle commissioni esaminatrici spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute o documentate per recarsi dalla residenza o dalla sede di lavoro al luogo di effettuazione delle selezioni, in relazione al numero di sedute tenutesi.

6. Al Segretario Comunale/Direttore Generale ed ai Responsabili di settore che svolgono le funzioni di presidenti delle commissioni di selezione, non spetta alcun compenso in quanto tale attività rientra nelle funzioni d'ufficio.

7. I compensi di cui sopra non spettano altresì ai componenti della commissione, esperti e segretario verbalizzante, che siano appartenenti all'ente stesso ed impegnati nei lavori della commissione durante il normale orario di servizio.

ART. 57 - Materie d'esame e titoli richiesti per l'accesso

1. Le materie di esame delle selezioni per i vari profili professionali vengono stabilite nel relativo avviso di selezione.
2. I titoli di studio e gli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno ai vari profili professionali, sono quelli indicati nell'**ALLEGATO sub A** al presente regolamento.

ART. 58 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato agli interessati non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove della selezione, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

ART. 59 - Selezioni per esami

1. Le selezioni per esami consistono:
per i profili professionali delle categorie D, C e B posizione economica B3 e superiore : in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua straniera indicata nel bando di concorso e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature edelle applicazioni informatiche più diffuse. I voti sono espressi, in trentesimi.
Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
2. Gli avvisi di selezione possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinalitendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.
I contenuti di ciascuna prova sono stabiliti dalla commissione esaminatrice, con la possibilità di prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
4. 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 (prova orale).

ART. 60 - Selezioni per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, effettuata sulla base delle modalità e criteri di cui all'**ALLEGATO sub D1** al presente regolamento, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; il bando indica i

titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 55 e 56 del presente Regolamento.

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

ART. 61 - Adempimenti della commissione durante le prove di esame

1. Prima dell'inizio delle prove selettive la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico oralmente all'atto dell'effettuazione della prima prova selettiva. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sono tenuti a dichiarare che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile; tale dichiarazione verrà riportata nel verbale delle operazioni selettive.

2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

4. 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 fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenente i temi, e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

5. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezione 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.

6. Alle eventuali prove pratiche, previste successivamente alla effettuazione delle prove scritte, sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

7. Nei giorni fissati per la prova o prove pratiche, e immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

8. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a 3 prove diverse e, con le medesime modalità previste per le prove scritte far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

9. La commissione procura e mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi ed i materiali necessari per l'espletamento della prova.

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

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

12. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente.

13. La prova orale si svolge, di regola alla presenza di tutti i concorrenti ammessi alla prova stessa, salva diversa motivata decisione della commissione. Nel caso di presenza di tutti i concorrenti, il Presidente della commissione dispone l'allontanamento degli stessi dall'aula in cui si svolge la prova per il tempo necessario all'assegnazione del voto.

ART. 62 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato

previa estrazione a sorte.

I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale di selezione.

2. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo con le modalità previste dalla legge 241/90 e s.m.d. i. e secondo le misure organizzative stabilite nel regolamento comunale.

ART. 63 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dall'avviso di selezione, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dalla selezione. 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.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri 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. 64 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un foglietto bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
3. 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 di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
4. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
5. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
6. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa alla selezione sono custoditi dal segretario della commissione.

ART. 65 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle determinazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. 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 precedenze e preferenze di cui all'**ALLEGATO sub D2** al presente regolamento.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione, è approvata con determinazione del Capo settore competente ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni di cui alla predetta determinazione sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune e dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
6. Ai concorrenti che hanno conseguito un punteggio sufficiente ad essere inseriti nella graduatoria di merito, verrà data comunicazione della posizione occupata e del relativo punteggio, nonché degli estremi relativi alla determinazione di approvazione della graduatoria stessa; ai concorrenti esclusi dalla selezione durante una qualsiasi fase della procedura selettiva verrà data apposita comunicazione, contenente la motivazione dell'esclusione ed il termine per le eventuali impugnative.
7. Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per tre anni con decorrenza dalla data di pubblicazione delle stesse e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione delle selezioni medesime.
8. È facoltà dell'Amministrazione utilizzare la graduatoria per sostituire nel posto assegnato il vincitore che rinunci o cessi dal servizio per qualsiasi causa o abbia dato causa alla mancata stipulazione del contratto individuale di lavoro o renda vacante il posto per mobilità interna.

ART. 66 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione, entro il termine perentorio di quindici 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 alla selezione. 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.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 68/99, collocati nella graduatoria di merito in selezioni con posti loro riservati, verranno inclusi tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti ai sensi della predetta legge e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione sia all'atto dell'eventuale immissione in servizio.

ART. 67 - Assunzioni in servizio dei vincitori delle selezioni

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R. a presentare la documentazione indicata nell'avviso di selezione ai fini dell'assunzione, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario deve dichiarare sotto la sua responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 D. Lgs. 165/2001, oppure deve dichiarare di optare per la nuova Amministrazione.

2. Acquisita la documentazione di cui sopra l'Amministrazione procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro previsto dalla vigente normativa di comparto.

Non si darà luogo a stipulazione del contratto qualora la documentazione richiesta non venga presentata dall'interessato entro i termini di cui al comma precedente.

3. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito nel contratto individuale di lavoro, decade dall'assunzione a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

4. Gli effetti giuridici ed economici derivanti dalla costituzione del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.

ART. 68 - Procedure selettive interne

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'amministrazione comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

ART. 69 - Disciplina del reclutamento interno

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 91 comma 3, del d.lgs.267/2000 e dal vigente sistema contrattuale in materia, le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure professionali caratterizzati da una specifica professionalità risulti acquisibile esclusivamente nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'ente di appartenenza

2. I reclutamenti di cui al comma 1 sono attuabili nelle forme e tipologie procedurali di selezione previste dall'ordinamento giuridico locale.

3. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dai competenti organi gestionali e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dai precedenti articoli di questo Capo del presente regolamento, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

ART. 70 - Individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna

1. I profili professionali caratterizzati da una specifica professionalità acquisita esclusivamente nell'ambito di particolari funzionalità proprie di questo ente, per i quali sono previste selezioni interamente riservate al personale dipendente, sono di seguito individuati:

- **Coordinatore Squadra Esterna** Area operatori esperti - Settore Tecnico – Servizi esterni

2. La suddetta individuazione potrà essere fatta oggetto di integrazioni, in presenza dei presupposti di legge, di regolamento e di contratto collettivo di lavoro, a seguito di modificazioni apportate alla dotazione organica della personale dipendente e previa adozione di provvedimento integrativo o modificativo del presente regolamento.

ART. 71 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande:

a) che risultino classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata

copia informatica per consultazione

al profilo e al posto oggetto della selezione, ed inquadrati nei profili professionali che verranno espressamente indicati negli avvisi di selezione e costituenti ambito di reclutamento per le selezioni indette;

- b) risultino in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione; si prescinde, in tal caso, dal possesso degli specifici requisiti di anzianità di servizio previsti dal successivo punto c);
 - c) risultino in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di una anzianità di servizio di **due anni** nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, nonché nei profili professionali che verranno espressamente indicati negli avvisi di selezione e costituenti ambito di reclutamento per le selezioni indette;
2. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione a selezioni interne quando gli stessi requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

ART. 72 - Tipologie di prove selettive

1. Le prove selettive per l'accesso ai profili interessati ai procedimenti di selezione interna sono le seguenti:

CATEGORIA	PROVE
B	Prova pratica e colloquio
C	Prova pratica o psico-attitudinale e colloquio
D	Prova pratica o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

2. La professionalità acquisita dal dipendente, ai fini della partecipazione alle selezioni per i posti interamente riservati agli interni, deve essere attestata dal Responsabile del Settore competente.
3. L'anzianità di servizio computata ai fini dell'ammissione alla selezione non potrà essere valutata per l'attribuzione di un punteggio come titolo di servizio.
4. La costituzione ed il funzionamento delle commissioni, l'eventuale valutazione dei titoli e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento relative alle selezioni pubbliche.
5. I bandi di selezione verranno pubblicati nelle sedi di lavoro, trasmessi alle R.S.U. Aziendali e comunicati ad ogni dipendente appartenente alla Categoria inferiore a quella del posto messo a selezione.
 6. La graduatoria finale delle selezioni effettuate avrà efficacia per tre anni dalla data della sua pubblicazione.

ART. 73 - Progressione tra le aree

La progressione tra le aree è disciplinata dall'art. 15 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e da specifico Regolamento

ART. 74 - Requisiti di accesso alle selezioni

Abrogato

ART. 75 - Modalità selettive

Abrogato

ART. 76 - Progressione economica all'interno delle aree

Le progressioni economiche all'interno delle aree sono disciplinate dall'art. 14 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, e dal CCDI normativo 2023-2025.

ART. 77 - Mobilità interna

1. In occasione della copertura di posti resisi vacanti nell'ambito della dotazione organica, l'Amministrazione può provvedere mediante mobilità interna, nell'ambito di quanto previsto dal Piano triennale di fabbisogno di personale.
2. Per la copertura dei posti mediante mobilità interna trovano applicazione i seguenti criteri generali:
 - a) priorità di presentazione della domanda di mobilità interna;
 - b) accertamento dei necessari requisiti professionali in capo al dipendente da trasferire, finalizzati alla verifica dell'idoneità del dipendente stesso a svolgere

le mansioni proprie del profilo professionale di destinazione, attestati dal capo settore competente;

- c) possibilità per l'amministrazione di ricoprire il posto lasciato vacante in tempi e modi che consentano comunque l'efficiente espletamento del servizio nel settore di provenienza del dipendente trasferito.

3. L'emanazione del provvedimento di mobilità interna è di competenza del capo settore interessato, qualora lo spostamento del personale avvenga nell'ambito del settore di rispettiva appartenenza, o del direttore generale o segretario comunale nei casi di mobilità intersettoriale.

4. Il Responsabile del settore, per motivate esigenze organizzative finalizzate ad una migliore funzionalità dei servizi e ad una razionalizzazione nell'impiego del personale, può disporre - con proprio atto - una diversa distribuzione del personale ad esso assegnato nell'ambito dei propri servizi.

5. Analogamente e per le medesime motivazioni, può disporre il Direttore Generale/Segretario comunale in caso di esigenza di attribuzione del personale ad un diverso settore rispetto a quello di appartenenza.

ART. 78 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. L'amministrazione, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative in materia ed in attuazione delle procedure e dei criteri generali definiti al riguardo nella contrattazione collettiva nazionale di lavoro, può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni pubbliche, anche non appartenenti al medesimo comparto, che presentino apposita domanda di trasferimento.

2. Il trasferimento è disposto, previo consenso dell'amministrazione competente, con deliberazione della giunta comunale nella quale viene anche stabilita la decorrenza del trasferimento.

3. Analogamente si può procedere in caso di richiesta di passaggio diretto ad altra amministrazione, presentata da personale dipendente del Comune di Vigarano Mainarda, previo consenso dell'Amministrazione di destinazione ed a seguito di adozione di deliberazione della giunta comunale nella quale viene anche stabilita la decorrenza del trasferimento.

4. Qualora non risultino presentate all'ente domande di mobilità per la copertura di un posto vacante o l'ente stesso non intenda tenere in considerazione quelle presentate, ed il Comune ritenga comunque di ricoprire detto posto mediante passaggio diretto di personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche, è in facoltà dell'Amministrazione approvare un apposito avviso di mobilità da pubblicizzare adeguatamente presso le amministrazioni pubbliche, in cui vengano individuati i criteri di selezione delle domande pervenute.

5. L'Amministrazione, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti in organico, deve preventivamente attivare le procedure di mobilità di cui ai precedenti commi 1 e 4.

ART. 79 - Procedimento disciplinare - Ufficio competente

1. Il procedimento disciplinare, per il quale si fa riferimento alla normativa nazionale e contrattuale vigente in materia, è affidato alla competenza del singolo Responsabile di Settore, relativamente al personale alle proprie dipendenze, secondo quanto risulta dalla vigente dotazione organica.
2. I procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi sono di competenza del Segretario comunale o Direttore Generale.
3. Il procedimento disciplinare viene svolto con la consulenza ed assistenza tecnica del Servizio Personale dell'ente e/o dell'Ufficio Associato del Personale ove istituito.

ART. 80 – Collegio arbitrale di disciplina

1. Secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, l'Amministrazione istituisce, con proprio provvedimento, il collegio arbitrale di disciplina, anche in forma associata con altre Amministrazioni previa stipula di apposita convenzione che ne regoli le modalità di

costituzione e di funzionamento

2. Nei giudizi relativi a controversie circa i rapporti di lavoro, è facoltà dell'Amministrazione farsi rappresentare, previo conferimento di mandato generale o speciale, da un proprio funzionario avente idonee capacità; l'Amministrazione può farsi anche rappresentare dal Ministero dell'Interno, con apposito mandato.

ART. 81 – Formazione professionale

1. L'Amministrazione riconosce il ruolo prioritario della formazione del personale nell'ambito di un continuo processo di riqualificazione del personale, finalizzato sia all'apprendimento di nuove tecniche di gestione e allo sviluppo di capacità innovative e di iniziativa, sia all'applicazione del nuovo ordinamento professionale.
2. In base a quanto disposto nella contrattazione collettiva decentrata, l'Amministrazione definisce annualmente gli obiettivi prioritari della formazione del personale, anche attraverso l'approvazione di un Piano annuale e di formazione.
3. Il suddetto Piano è approvato con atto della Giunta, su proposta del Direttore Generale e sentiti i Responsabili degli uffici e servizi, e stabilisce gli interventi formativi da effettuare riguardo ai dipendenti dell'Ente, indicando anche eventualmente le modalità.

Capo IV – Stabilizzazione del personale

ART. 82 - Stabilizzazione del personale

1. La stabilizzazione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato può effettuarsi solo qualora prevista espressamente da specifiche disposizioni normative e con i limiti e secondo le modalità stabilite dalle disposizioni medesime.

Capo V – Lavoro a tempo parziale

ART. 83 - Criteri e limiti per la costituzione del rapporto a tempo parziale

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati;
2. Il numero complessivo dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può in ogni caso superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con arrotondamento per eccesso all'unità superiore, calcolato escludendo le posizioni di lavoro di particolari responsabilità, fatto salvo il disposto di cui all'art.88 più avanti citato;
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può coprire una frazione di posto d'organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno (11 ore settimanali). Lo stesso rapporto a tempo parziale non è autorizzato per coprire frazioni di posto d'organico superiori all'82% di quella a tempo pieno (30 ore settimanali);
4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo:
 - **orizzontale**: con prestazione lavorativa ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della stessa prestazione in misura ridotta su tutti i giorni lavorativi;
 - **verticale**: con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
 - **misto**: con combinazione delle precedenti tipologie;

ART. 84 - Modalità di costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale nell'ambito della programmazione triennale di fabbisogno del personale

1. In sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale, da attuarsi nelle forme e nei termini di legge, l'Amministrazione, previa analisi delle proprie esigenze organizzative ed informazione alle OO.SS. seguita da incontro, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, nei limiti stabiliti dall'art. 82 e dal successivo art. 84. Riguardo a ciascun posto è contestualmente definita la tipologia di part-time (orizzontale, verticale o misto) ed il limite orario ad esso ascritto, che potrà essere modificato unicamente dall'Amministrazione. Tali posti sono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo, ovvero di pari categoria e diverso profilo, purché in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al posto.
2. A tale fine, entro il 31 gennaio d'ogni anno, ed in corso d'anno qualora siano necessari interventi modificativi al programma triennale, è affisso all'Albo Pretorio Comunale ed adeguatamente pubblicizzato nelle sedi lavorative l'elenco dei posti di cui al comma 1; i dipendenti interessati possono presentare domanda entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'elenco all'Albo Pretorio, indicando con precisione il posto che chiedono di ricoprire e l'eventuale sussistenza di una o più delle condizioni di precedenza di cui al successivo comma 3 del presente articolo, ed accettando espressamente la tipologia di part-time ed il limite d'orario ivi indicato.
3. In presenza di più domande riferite al medesimo posto, l'individuazione del destinatario viene eseguita dall'Amministrazione nel rispetto del seguente ordine di precedenza, previo accertamento, da parte del Responsabile del Settore interessato, dell'idoneità del dipendente a ricoprire la nuova posizione di lavoro, e

verifica, da parte del medico incaricato della sorveglianza sanitaria, dell'assenza di controindicazioni al nuovo lavoro cui il dipendente è destinato:

- a) portatori di handicap;
 - b) portatori d'invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
 - c) i dipendenti ammessi alle agevolazioni di cui all'art. 33 co. 5 della legge 104/92;
 - d) dipendenti che assistono i componenti della propria famiglia anagrafica; i soggetti di cui all'art. 433 del c.c. anche non conviventi; i parenti o gli affini entro il terzo grado anche se non conviventi, affetti dalle patologie individuate all'art. 2 di DM 21/07/2000, n. 278 o da altre patologie gravi dichiarate tali dall'organo competente;
 - e) dipendenti genitori di figli minori in relazione all'età ed al numero;
 - f) dipendenti che abbiano compiuto 25 anni di servizio effettivo, ovvero superato i 60 anni di età anagrafica;
 - f) dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali;
 - g) dipendenti che intendono effettuare un secondo lavoro;
4. Per la copertura dei posti non ricoperti dal personale in servizio, si procede con le modalità selettive previste dal capo III del presente Regolamento.

ART. 85- Soggetti esclusi dalla fruizione del part-time

1. Sono esclusi da ogni forma di rapporto a tempo parziale le seguenti posizioni di lavoro:
 - a) le posizioni di lavoro coperte tramite contratti a tempo determinato, stipulati ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/00 che prevedono una prestazione lavorativa a tempo pieno;
2. Sono altresì esclusi dalla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale i soggetti assunti con contratto a termine ai sensi dell'art. 7 del CCNL 14/09/2000, qualora il contratto stesso preveda una prestazione lavorativa a tempo pieno a garanzia del funzionamento e della funzionalità del servizio.
3. I soggetti titolari di una delle posizioni di cui al precedente comma 1, che intendono ottenere la trasformazione del loro rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, devono, contestualmente alla richiesta ed in modo espresso, rinunciare alla posizione di lavoro e all'incarico ricoperto.

ART. 86 - Trasformazione del rapporto su richiesta dei dipendenti interessati

1. Fuori dal caso di cui al precedente art. 83, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può avvenire a richiesta dei dipendenti interessati, nel limite della percentuale di cui all'art. 81 comma 2, ovvero della percentuale che residua dopo l'attivazione della disciplina prevista dal predetto art. 83;
2. A tal fine il dipendente interessato alla trasformazione, sia per esigenze personali, sia per l'assunzione di un'altra attività lavorativa, deve presentare apposita domanda entro i mesi di giugno e dicembre di ciascun anno;
3. Nella domanda il dipendente dovrà indicare:
 - La tipologia della prestazione lavorativa richiesta (part-time verticale, orizzontale o misto);
 - La percentuale della prestazione lavorativa residuale, precisando al riguardo che la stessa potrà variare da un minimo del **30%** ad un massimo del **82%** di quella a tempo pieno, ovvero non eccedere il **50%** di quella a tempo pieno, qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di svolgere un'altra attività lavorativa;

- Nel caso in cui la trasformazione del rapporto di lavoro venga richiesta per svolgere un'altra attività lavorativa subordinata o autonoma, anche mediante iscrizione ad Albi Professionali, alla domanda deve essere allegata la documentazione necessaria ad accertare l'inesistenza d'eventuali conflitti d'interesse con l'attività normalmente svolta in servizio;
 - L'interessato dovrà inoltre documentare l'inizio dell'attività ed ogni eventuale variazione che dovesse successivamente intervenire.
4. L'istruttoria per l'ammissione alla trasformazione del rapporto di lavoro è effettuata dal Servizio del Personale;
 5. Il Responsabile di Settore presso cui il dipendente presta servizio può:
 - esprimere parere favorevole alla trasformazione e alla tipologia oraria indicata dal dipendente;
 - esprimere parere favorevole alla trasformazione, ma richiedere, indicandone le ragioni, una tipologia di part-time diversa o una diversa articolazione oraria di lavoro; in tale caso la soluzione alternativa è concordata con il dipendente;
 - esprimere parere negativo nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato per l'esercizio della quale è stato richiesto il part-time comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero qualora, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione comporti pregiudizio alla funzionalità del servizio.
 6. Il Servizio Personale, acquisito il parere del Responsabile del Settore interessato:
 - In caso di parere favorevole: comunica al dipendente l'accoglimento della domanda di trasformazione del rapporto di lavoro, che dovrà avvenire entro 60 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, mediante apposito provvedimento del Responsabile del servizio competente;
 - In caso di parere negativo: comunica al dipendente interessato, prima della scadenza del termine di 60 giorni dalla domanda, il rigetto della domanda, esplicitandone le motivazioni.
 7. Il termine di 60 giorni summenzionato decorre dalla data in cui l'istanza perviene al Protocollo Generale dell'Ente; la sospensione del termine è possibile quando l'Amministrazione ritenga che la domanda del dipendente sia carente degli elementi essenziali per la valutazione e quindi necessiti d'integrazioni. In tale ipotesi, il termine ricomincia a decorrere dalla data di deposito degli elementi richiesti.

ART. 87 - Costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o la trasformazione dello stesso, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta tra il dipendente interessato ed il Responsabile del Settore competente. La decorrenza effettiva di tale costituzione o trasformazione, anche anticipata rispetto a quella automatica, viene sempre stabilita nel contratto individuale di lavoro.

ART. 88 - Individuazione delle attività non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al **50%** di quella a tempo pieno è consentito l'esercizio di un'ulteriore attività lavorativa subordinata o autonoma, anche mediante iscrizione ad Albi Professionali, salvo che tali attività non generino conflitti d'interesse con:
 - le funzioni svolte dal dipendente o dal settore d'assegnazione;

- le funzioni svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il settore d'appartenenza hanno compiti di controllo o vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
 - le funzioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizio all'Amministrazione.
2. Ferma restando la valutazione in concreto del singolo caso, a giudizio esclusivo dell'Amministrazione, vi è conflitto d'interesse qualora il dipendente:
 - Intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terze licenze, autorizzazioni, concessioni o nulla osta di competenza comunale;
 - Intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi il rilascio dei provvedimenti amministrativi di cui sopra;
 - Intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o comunque gestire convenzioni od altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per il comune;
 - Intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale od extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del comune, ovvero rendere attività di consulenza agli stessi scopi a favore di terzi;
 3. Non possono comunque essere mai autorizzate attività tali da ledere il prestigio, l'onore ed il decoro dell'ente;
 4. Nei casi di cui ai commi precedenti, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere negata e se già in essere deve essere immediatamente revocata;
 5. Al dipendente che chiede la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale al fine di svolgere altra attività, suscettibile di potenziali conflitti d'interesse, la concessione del part-time può essere subordinata a specifiche condizioni; con il provvedimento di trasformazione possono essere imposti obblighi d'informazione relativamente ai singoli progetti, attività o incarichi che il dipendente intenda accettare e possono essere fissati i termini entro i quali l'Amministrazione può negare, con provvedimento motivato, il nulla osta. In tali casi, il dipendente non può accettare l'incarico fino al ricevimento del prescritto nulla osta;
 6. Ogni violazione di quanto sopra e delle eventuali condizioni apposte costituisce responsabilità disciplinare e/o giusta causa di recesso unilaterale dal rapporto di lavoro;

ART. 89 - Deroga al limite di posizioni di lavoro a tempo parziale

1. In presenza di richieste motivate da gravi e documentate situazioni familiari, tra cui, quelle rientranti nella tipologia di cui alle lettere c), d) ed e) del precedente art. 83, co. 3, ferma restando la valutazione in concreto d'ogni singolo caso e tenuto conto delle esigenze organizzative del servizio, è possibile elevare il contingente di cui all'art. 1 comma 2 di un ulteriore 10%;

ART. 90 - Ritorno a tempo pieno

I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del rapporto a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno:

- alla scadenza di un biennio dalla trasformazione a tempo parziale, anche in soprannumero;
 - anche prima del predetto biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico di corrispondente categoria e profilo;
1. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data d'assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico;
 2. I dipendenti che intendono esercitare il diritto di ritorno al tempo pieno devono presentare apposita istanza entro il 30 settembre d'ogni anno, da valere per l'anno successivo;

3. Non saranno accolte per le stesse motivazioni eventuali successive richieste di trasformazione a tempo parziale presentate dai dipendenti che hanno chiesto ed ottenuto il reingresso anticipato a tempo pieno prima del compimento di un biennio dalla trasformazione;
4. Non saranno inoltre accolte le richieste di aumento della percentuale della prestazione lavorativa a tempo parziale contrattualmente già definita, tranne nel caso in cui si registri una continuità di prestazioni aggiuntive o straordinarie, tale da indurre il dipendente interessato a richiedere il consolidamento delle ore corrispondenti (in tutto o in parte) nell'orario a tempo parziale;

ART. 91 - Applicazione di norme

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno, in quanto compatibili, tenendo conto della ridotta prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento;
2. I dipendenti con rapporto a tempo parziale vanno soggetti alla disciplina previdenziale stabilita dall'art. 8 della legge 554/88 che prevede la valutazione del lavoro a tempo parziale come servizio a tempo pieno, ai fini del diritto, ed in proporzione all'orario effettivamente svolto, ai fini della misura;
3. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time hanno pieno diritto di accedere alle iniziative formative programmate dall'Ente; nel caso non sia possibile conciliare l'attività formativa con l'articolazione oraria dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, gli stessi possono partecipare ai corsi formativi, anche se tenuti al di fuori dell'articolazione oraria stabilita, con recupero del relativo credito orario in base a modalità da concordare con il loro Responsabile di Servizio;
4. Per quanto non previsto dal presente capo dovrà farsi espresso riferimento alle specifiche disposizioni contenute nei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati, nonché alle disposizioni di legge e alle direttive comunitarie che disciplinano la materia.

Capo VI – DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI A NORMA DELL'ART. 7, COMMA 6 D.LGS. N. 165/2001 E DELL'ART. 110, COMMA 6 DEL DLGS. N. 267/2000.

ART. 92 - Finalità ed ambito di applicazione.

1. Le disposizioni del presente capo disciplinano le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
3. Qualora per specifiche attività oggetto di incarico sussistano previsioni normative speciali che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica troveranno applicazione le suddette specifiche disposizioni fermo restando l'applicazione di tutte le previsioni generali del presente regolamento per quanto non espressamente disciplinato dalla normativa specifica.
4. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del Codice dei Contratti pubblici approvato con D. Lgs n. 163/2006, si applicheranno le disposizioni ivi contenute nel regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.

ART. 93 - Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, i Responsabili di Settore possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti dell'ente.
3. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Settore i quali, effettuate le verifiche di cui al comma precedente, devono comunque accertarsi della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3 comma 55 della legge 24.12.2007 n.244 relativa al programma approvato dal Consiglio e del rispetto del limite di spesa previsto dal successivo art. 94 previa attestazione del Responsabile del settore finanziario.

ART. 94 - Limite di spesa

1. Il limite massimo di spesa annua per la totalità degli incarichi e consulenze viene fissato nel bilancio di previsione di ogni esercizio finanziario.

ART. 95 - Procedura per il conferimento degli incarichi e individuazione delle professionalità.

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.
2. Ai fini di cui al comma 1, il Responsabile del Settore interessato provvede alla predisposizione di apposito avviso, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'amministrazione, nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - durata dell'incarico;
 - il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione,;
 - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
 - compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - i criteri di valutazione delle domande;
 - le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di

- provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - essere in possesso dei requisiti professionali e/o di studio, previsti dalla normativa vigente, correlati al contenuto della prestazione richiesta.

ART. 96 - Procedura comparativa.

1. Il Responsabile di Settore eventualmente anche attraverso commissioni appositamente costituite, procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire l'incarico valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base dei seguenti criteri:
 - caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
 - abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza dell'attività di settore;
 - qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione
2. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

ART. 97 - Conferimento degli incarichi senza esperimento della procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 95, il Responsabile di settore può conferire incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura di selezione, quando ricorrono i seguenti casi:
 - necessità di far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili non imputabili all'amministrazione stessa, tali da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa di selezione valutate con adeguata e specifica motivazione;
 - necessità di avvalersi di prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili od assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per le peculiari abilità del soggetto che le può realizzare;
 - necessità di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi;
 - necessità di affidare incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione;
 - affidamento di incarichi comunque definiti da leggi speciali;
 - affidamento di incarichi aventi ad oggetto prestazioni che riguardano il completamento, l'ampliamento e/o l'integrazione di precedenti prestazioni analoghe già svolte o in corso, per i quali l'affidamento ad altro soggetto potrebbe comportare diseconomie, ritardi o altri inconvenienti per l'Amministrazione;
 - affidamento di incarico per precedente selezione andata deserta avente per oggetto le stesse prestazioni; in tal caso la scelta dovrà essere congruamente motivata in relazione a comprovate caratteristiche di competenza ed esperienza professionale e lavorativa del soggetto incaricato;
2. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
3. Sono altresì escluse dalle procedure comparative le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione caratterizzata da un rapporto intuitu personae che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa di modica entità equiparabile ad un rimborso spese che il collaboratore svolge in maniera episodica e saltuaria e che non sono riconducibili a fasi di piani o programmi del committente.

ART. 98 - Contratto di incarico

1. Il Responsabile di Settore formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione, in forma scritta, di apposito contratto, contenente i seguenti elementi essenziali:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
 - c) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - d) la durata della collaborazione;
 - e) il compenso.

Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta. Il pagamento è comunque condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.

2. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
3. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressata pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

ART. 99 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

1. Il Responsabile di Settore verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Il collaboratore è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
5. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

ART. 100 - Pubblicità ed efficacia.

1. Dell'avviso di cui all'articolo 95 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e eventualmente attraverso altri mezzi di comunicazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3. Ai sensi dell'art. 1, comma 127 della L. 662/ 1996 come modificato dal comma 54 dell'art. 3 L. 24.12.2007
n. 244 per gli incarichi di cui al presente capo per i quali è previsto un compenso devono essere pubblicati a cura del responsabile del settore affidatario i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente capo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione pubblica.
4. Ai sensi dell'art. 3, comma 18 della L. 24.12.2007 n. 244 l'efficacia dei contratti di cui al presente capo decorre dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.
5. Ai sensi dell'art. 53, comma 14 del d.lgs. 165/2001 l'Amministrazione comunale è altresì tenuta a comunicare semestralmente l'elenco degli incarichi di cui al presente capo, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. L'amministrazione rende noti mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

Capo VII – Fondo per la progettualità

Il presente Capo è interamente abrogato e sostituito da apposito “Regolamento per la disciplina della costituzione, dei criteri e delle modalità di riparto del fondo per incentivi per le funzioni tecniche”

ART. 101 - Finalità del fondo

Abrogato

ART. 102 – Modalità di formazione del fondo

Abrogato

ART. 103 - Modalità di ripartizione delle somme tra il personale dell'ufficio tecnico redigente il progetto.

Abrogato

PARTE TERZA - DISPOSIZIONI DIVERSE E NORME FINALI E DI RINVIO

Capo I - Disposizioni diverse

ART. 104 - Tutela della privacy

1. Per quanto concerne le disposizioni organizzative predisposte in attuazione del d.lgs. n. 196 del 30.6.2003 e successive modifiche ed integrazioni inerente al Codice in materia di protezione dei dati personali, si fa espresso riferimento ai seguenti atti, approvati dall'Amministrazione Comunale:
 - Notificazione al Garante della Privacy del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.37 del D.lgs.196/2003 (effettuata in data 22.4.2004);
 - Adozione del Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPSS) ai sensi dell'art. 34 c.1 lett.g del D.lgs. 196/2003 (delibera GC n. 51 del 25.3.2004 e successive delibere annuali di aggiornamento);
 - Adozione delle Misure Minime di Sicurezza di cui al Capo II del D.lgs. 196/2003 (delibera GC n. 95 del 9.6.2004);
 - Approvazione del Regolamento per il Trattamento dei Dati Sensibili e Giudiziari ai sensi dell'art. 20 c.2 del D.lgs. 196/2003 (delibera CC n.38 del 25.10.2005 e successive eventuali delibere integrative).

ART. 105 – Applicazione della normativa sul divieto di fumo nei locali aperti al pubblico

1. Per quanto concerne l'attuazione della normativa introdotta dalla legge 11/11/1975 n. 584, inerente al divieto di fumo nei locali aperti al pubblico, come integrata con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.95, con la Circolare del Ministero della Sanità n. 4 del 28.3.2001, con la legge 16.1.2003 n. 3 e con il DPCM 23.12.2003, si fa espresso riferimento ai seguenti atti, approvati dall'Amministrazione Comunale:
 - Approvazione del Regolamento sul divieto di fumo nei locali dell'Amministrazione Comunale (delibera GC n. 1 del 7.1.2005) e successivi provvedimenti emanati al riguardo dai Capi Settore dell'ente relativamente ai locali di rispettiva competenza.

ART. 106 – Applicazione della regolamentazione sull'utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi per la connessione in mobilità

1. Per quanto concerne le disposizioni organizzative sull'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi per la connessione in mobilità, la cui adozione è espressamente prevista dalla legge n.244 del 24.12.2007, si fa espresso riferimento ai seguenti atti, approvati dall'Amministrazione Comunale:
 - Approvazione procedure di concessione e norme di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi per la connessione in mobilità (delibera GC n. 132 del 28.8.2008).

ART. 107 – Applicazione della normativa per l'utilizzo di internet e della posta elettronica sui luoghi di lavoro

1. Per quanto concerne l'attuazione della normativa per l'utilizzo di internet e della posta elettronica sui luoghi di lavoro, in esecuzione della circolare ministero Funzione Pubblica n.2/2009 e della deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n.13 del 1.3.2007, si fa espresso riferimento ai seguenti atti, approvati dall'Amministrazione Comunale:
 - Approvazione regolamento per l'utilizzo di internet e della posta elettronica istituzionale sui luoghi di lavoro (delibera GC n.135 del 19.12.12).

Capo II - Norme finali e di rinvio

ART. 108 - Norme finale e di rinvio

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

ART. 109 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, unitamente alla delibera di approvazione.

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI
ALLEGATO A**

ABROGATO CON L'ENTRATA IN VIGORE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) DI CUI ALL'ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE 6 AGOSTO 2021, N. 113.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE è PREVISTA NELLA SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PIAO.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI
ALLEGATO B**

**ORARIO DI LAVORO, ORARIO DI SERVIZIO E
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

CONTROLLO DELLE PRESENZE

Il controllo delle presenze e dell'orario di lavoro, compreso lo straordinario, avviene mediante sistemi di rilevazione automatica.

ORARIO DI LAVORO

Ai sensi dell'art. 29 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D. Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

A decorrere dal 01.01.2024 l'orario di lavoro indicato è prestato anche dal personale addetto ai servizi esterni, ai sensi della disposizione prot.n. 19024 del 18.12.2023 del Responsabile del Servizio Risorse Umane dell'Ente.

Orario su 5 giorni la settimana per 36 ore settimanali, articolato come segue:

	MATTINA		POMERIGGIO		ORE DI LAVORO
Lunedì	08:00	14:00			06:00
Martedì	08:00	13:00	14:00	18:00	09:00
Mercoledì	08:00	14:00			06:00
Giovedì	08:00	13:00	14:00	18:00	09:00
Venerdì	08:00	14:00			06:00

FASCIA DI FLESSIBILITA' E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

1. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dell'Art. 26 del CCDI normativo 2023-2025, al fine di conciliare le esigenze di vita e di lavoro del personale dipendente è adottato nell'Ente l'istituto dell'orario flessibile. Non si applica ai dipendenti addetti a strutture che forniscono servizi da svolgersi con tempi ben definiti. L'utilizzo della flessibilità oraria deve comunque garantire la presenza in servizio durante l'orario di apertura al pubblico.
2. La fascia di flessibilità è la seguente:

Orario convenzionale 6 ore:		
Entrata	7.30	8.30
Uscita	13.30	14.30
Orario convenzionale 9 ore:		
Entrata	7.30	8.30
Pausa per un minimo di 30 minuti, obbligatoriamente tra le 13.00 e le 14.30		
Uscita	17.00	18.00

3. Le parti convengono che nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro siano valutate opportunamente, da parte dei responsabili, particolari esigenze di carattere personale, sociale o familiare su richiesta espressa dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare una ulteriore flessibilità dell'orario di lavoro.
4. In applicazione degli artt. 7, comma 4, lettera p) e 36 del CCNL, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con

forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;
 - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
5. La flessibilità in entrata, uscita e pausa pranzo deve essere fruita da ciascun dipendente in modo che l'ufficio di appartenenza garantisca l'orario di apertura al pubblico negli orari previsti.
 6. L'arrivo o l'uscita dal servizio fuori delle fasce di flessibilità è soggetto alla disciplina dei permessi brevi e pertanto deve essere di volta in volta autorizzato.
 7. L'eventuale debito orario deve essere recuperato nello stesso mese secondo le modalità concordate con il responsabile.

Specifiche particolari

Forme particolari di articolazione e flessibilità dell'orario di servizio potranno essere singolarmente autorizzate dal capo settore per apprezzabili motivazioni adeguatamente documentate, previa comunicazione alla Giunta comunale.

È, comunque, prevista una più ampia fascia di flessibilità in entrata (fino alle 9.00) per i dipendenti che siano impegnati il giorno precedente in servizi serali e notturni (dalle 21 00 in poi). Il tempo posticipato dovrà essere oggetto di recupero in giornata.

In relazione a ciò le prestazioni di lavoro straordinario si collocano temporalmente dopo l'orario di lavoro convenzionale **e comunque al di fuori della fascia di apertura al pubblico.**

L'arrivo o l'uscita dal servizio fuori delle fasce di flessibilità è soggetto alla disciplina dei permessi brevi e pertanto deve essere di volta in volta autorizzato.

Il tempo anticipato o posticipato incluso nella fascia di flessibilità, deve essere recuperato in giornata.

Resta fermo il **diritto al buono pasto** secondo la disciplina prevista da specifico Regolamento.

CAPI SETTORE

Il personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione di cui al Capo II del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 in particolare, deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- la retribuzione di posizione conferita con provvedimento sindacale, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto di categoria, compreso il compenso per quelle prestazioni eccedenti le 36 ore d'obbligo che si rendessero necessarie a seguito della complessità e molteplicità della posizione organizzativa assunta. Sono fatti salvi i casi previsti dall'art. 20 CCNL 2019-2021.
- L'orario di lavoro è soggetto all'obbligo delle 36 ore settimanali articolato su cinque giorni settimanali. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente il capo settore organizza il proprio orario di lavoro in modo flessibile **garantendo, di norma, la presenza in servizio dalle 9 alle 13 dal lunedì al venerdì.**
- Il capo settore, per le esigenze connesse agli incarichi affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, può prestare servizio anche oltre l'orario d'obbligo. Le prestazioni rese oltre il normale orario d'obbligo non danno titolo a corrispondenti riposi compensativi.
- **Il saldo ore** dato dalla somma dei debiti e crediti orari viene verificato **mensilmente.**

STRAORDINARI E RECUPERI – BANCA DELLE ORE

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro, bensì come strumento necessario per far fronte ad effettive esigenze imprevedibili e non altrimenti ovviabili.

Il lavoro straordinario deve essere previamente autorizzato, in caso contrario, qualunque prestazione lavorativa, non sarà riconosciuta salvo casi eccezionali che saranno oggetto di specifica valutazione ed autorizzazione a posteriori da parte del Capo settore interessato, non oltre due giorni dal verificarsi dell'evento

È fissata in minuti **trenta continuativi** la prestazione giornaliera **minima** di lavoro straordinario.

Le prestazioni di lavoro straordinario si collocano temporalmente dopo l'orario convenzionale di lavoro e comunque al di fuori della fascia di apertura al pubblico.

I capi settore autorizzano i recuperi compensativi dei dipendenti del settore.

I capi settore autorizzano la remunerazione dello straordinario reso dai dipendenti del settore.

Il saldo ore dato dalla somma algebrica dei debiti e crediti orari viene verificato **mensilmente**

. La prestazione deve risultare comprovata dal rilevatore di presenza in uso presso l'ufficio.

Ai sensi dell'art.38 bis Ccnl 14.9.2000 è istituita la **banca delle ore**, per consentire ai lavoratori dell'ente di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali o familiari, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.

L'ufficio associato del personale è tenuto a contabilizzare individualmente per ciascun lavoratore, nell'ambito complessivo delle ore autorizzate ai singoli dipendenti, le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell'annata computarsi nell'ambito della banca ore, da utilizzarsi dal dipendente interessato entro l'anno successivo a quello di maturazione.

TURNAZIONI

Le **turnazioni** sono disciplinate dall'art. 30 del CCNL 2019-2021 e dall'art. 22 del CCDI 2023-2025. L'indennità compete per tutte le ore di servizio espletate nella fascia di turno.

SERVIZI AGGIUNTIVI

I **Servizi Aggiuntivi** del personale sono disciplinati da apposito progetto redatto dal Capo settore competente cui si riferisce il servizio stesso, approvato dalla Giunta Comunale e oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali ai sensi del vigente Ccnl, che individua il personale interessato ai servizi, le tipologie, la tempistica e le modalità di espletamento dei servizi stessi ed il compenso dovuto per remunerazione dei dipendenti coinvolti nell'espletamento di tali servizi.

MISSIONI, PERMESSI, CONGEDI

Le missioni al di fuori del territorio comunale, **i permessi brevi e retribuiti, le richieste di congedo**, sono soggette ad autorizzazione preventiva del Capo Settore e per quest'ultimo del Segretario comunale.

Non è in alcun modo autorizzabile per le missioni l'utilizzo del mezzo proprio né il relativo rimborso.

Nei casi di missione effettuate all'inizio dell'orario di lavoro nel luogo di residenza (o luogo per cui non si rende efficiente la partenza dal Comune) e di missioni effettuate alla fine dell'orario di lavoro nel luogo di residenza (o luogo per cui non si rende efficiente il rientro in Comune) è consentita la **dichiarazione di omessa timbratura** debitamente vistata dal capo Settore (ovvero se la missione è del capo Settore dal Segretario Comunale). Nel primo caso il tempo residuo tra l'inizio dell'orario di lavoro e l'inizio della missione deve essere recuperato. Nel secondo caso deve essere recuperato il tempo residuo tra la fine della missione e la fine dell'orario di servizio.

In linea generale, nel caso di trasferte, il tempo occorrente per il viaggio, salvo che nel caso degli autisti, non si considera ai fini del compenso per le prestazioni straordinarie.

Il tempo occorrente per il viaggio, debitamente documentato, viene considerato ai fini del completamento dell'orario convenzionale giornaliero di lavoro del dipendente, previa verifica del capo settore interessato.

Le spese effettivamente sostenute per il viaggio sono, comunque, oggetto di rimborso ai sensi del CCNL vigente. Nei casi di trasferte la cui durata si protrae nelle ore pomeridiane, allorché la durata effettiva della pausa pranzo non sia verificabile da parte del capo settore interessato, la durata della stessa viene fissata convenzionalmente in minuti trenta continuativi.

Non sono dovute in nessun caso le diarie per le missioni all'estero di cui all'art.28 legge 248/2006.

Per quanto concerne i **permessi brevi**, il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. Per consentire al dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità

individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

I permessi retribuiti ex art. 19 c.2 CCNL 6.7.95 sono fruibili ad ore intere per un massimo di 18 ore annue ovvero a giorni per un massimo di tre giorni annui.

Lo stesso dipendente non può fruire nell'anno solare di permessi retribuiti ad ore ed a giorni.

Sono salve le specifiche disposizioni previste, per i destinatari della legge 104 del 1992 relativa ai portatori di handicap.

SPOSTAMENTI NEL TERRITORIO COMUNALE

Gli spostamenti dalla sede di servizio all'interno del territorio comunale per esclusive esigenze di servizio(es. sopralluoghi, tesoreria...), devono risultare da annotazione nell'apposito registro, da cui risulti l'orario di uscita, le mansioni svolte e la relativa autorizzazione.

Non è in alcun modo autorizzabile per le missioni l'utilizzo del mezzo proprio né il relativo rimborso.

UFFICIO ASSOCIATO DEL PERSONALE

I rapporti con l'ufficio associato del personale sono regolati dalla Convenzione tra i Comuni di Bondeno Mirabello, Poggio Renatico, Sant'Agostino e Vigarano Mainarda, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale. Il referente per il Comune di Vigarano Mainarda è individuato nel Capo settore Affari Generali-Organizzazione Risorse Umane, ed in chi è formalmente incaricato della sua sostituzione in caso di sua assenza o impedimento.

BUONI PASTO

È in vigore presso l'Ente il sistema dei buoni pasto elettronici, che avviene attraverso il caricamento su tessera magnetica a consuntivo dei buoni pasto maturati nel mese precedente, secondo le disposizioni previste dal CCNL e dai regolamenti interni.

ASSENZE PER MALATTIE - VISITE FISCALI – ALTRE ASSENZE

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'INPS secondo le modalità stabilite dalla legge. L'INPS rende immediatamente disponibile per via telematica all'amministrazione di appartenenza del lavoratore l'attestazione della malattia rilasciata dal medico curante.

Il dipendente che, durante l'assenza per malattia, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

L'Amministrazione Comunale dispone il **controllo in ordine alla sussistenza della malattia**, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, anche nel caso di assenza di un solo giorno e comunque fin dal primo giorno di assenza, tenuto conto delle esigenze funzionali ed organizzative.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascuna giornata, anche se non lavorativa o festiva, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00; qualora egli debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le **fasce di reperibilità**, per eventuali visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi (che devono essere, a richiesta, documentati), è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etimologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze: patologie gravi che richiedono terapie salvavita, infortuni sul lavoro, malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta. Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

Ove quanto è già stato oggetto dell'iniziale accertamento fiscale dovesse essere modificato da certificazioni mediche successive, l'amministrazione è tenuta a chiedere un'ulteriore visita fiscale per l'accertamento della nuova situazione.

Ai fini di una puntuale applicazione della normativa in oggetto i capi settore (ovvero i loro sostituti in caso di assenza o impedimento), ricevuta la comunicazione di assenza, avranno cura di comunicare immediatamente via fax all'Ufficio associato del personale, mediante la compilazione dell'apposito modulo di cui appresso, il verificarsi dell'assenza al fine di consentire a detto ufficio la tempestiva attivazione delle procedure di controllo previste dalle vigenti normative.

Il dipendente che si ammali durante il periodo di ferie è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'ufficio di appartenenza, con le suesposte modalità.

Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti nei primi dieci giorni di assenza e comunque al verificarsi di ogni nuovo evento morboso, è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessori; fanno eccezione alla disciplina di cui sopra le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Le voci fisse che non sono mai oggetto di decurtazione in caso di assenza per malattia sono:

- stipendio tabellare;
- tredicesima mensilità;
- progressione economica orizzontale;
- retribuzione individuale di anzianità;

- assegni ad personam riconosciuti al personale finalizzati a garantire il trattamento economico fondamentale già in godimento dallo stesso nel momento dell'attribuzione di un diverso, e di importo più basso, trattamento economico per effetto di un mutamento intervenuto nel suo rapporto di lavoro;

Le voci retributive accessorie, assoggettate a decurtazione in caso di malattia, nei primi dieci giorni di assenza e comunque al verificarsi di ogni nuovo evento morboso sono:

tutte le voci retributive comunque diverse da quelle sopraelencate, a titolo esemplificativo si elenca:

- indennità di comparto;
- indennità del personale dell'area di vigilanza in qualsiasi misura percepita;
- ind.art.4, comma 3, CCNL 16/7/1996 (cat. A e B)
- indennità di posizione per i titolari di posizione organizzativa
- retribuzione di posizione spettante al Segretario Comunale
- indennità corrisposta al Segretario comunale per funzione di direzione generale
- indennità annua ad personam ex. art.110 comma 3 Tuel

Sugli importi trattenuti l'ente effettua l'intero versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi sia a carico del lavoratore che del datore di lavoro salvo che non si tratti delle indennità derivanti dalla contrattazione decentrata per le quali l'ente non ha alcun obbligo. Tutte le somme trattenute, non concorrendo alla formazione del reddito, non soggiacciono all'imponibile fiscale.

La trattenuta verrà effettuata sullo stipendio del secondo mese successivo all'evento per un massimo di 10 giorni per ogni evento morboso oppure, qualora fosse riferita ad emolumenti non mensilizzabili, verrà effettuata solo a fine anno, a conguaglio di quanto corrisposto e degli eventi morbosi verificatisi. Essa viene calcolata in trentesimi.

Le assenze per malattia devono essere giustificate esclusivamente mediante **certificazione medica** rilasciata da struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.

Si considerano rispondenti alla richiamata norma:

- certificazione rilasciata dal proprio medico di base convenzionato SSN (N.B. il certificato deve essere provvisto di numero di codice regionale assegnato dal SSN a pena di invalidità del certificato)
- certificazione rilasciata dal Pronto Soccorso ospedaliero
- certificazione rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da specialista convenzionato SSN a seguito di visita specialistica (N.B dal certificato deve risultare la dichiarazione che tale visita effettuata è convenzionata con SSN a pena di invalidità del certificato)
- certificazione rilasciata da una struttura ospedaliera pubblica o convenzionata con il SSN nel caso di ricovero o intervento chirurgico. (N.B dal certificato deve risultare la dichiarazione che tale intervento o ricovero è effettuato in convenzione con SSN a pena di invalidità del certificato)

La malattia non può riguardare soltanto qualche ora del giorno, e visti i pareri rimessi in proposito dall'ARAN, per le **assenze dovute a visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici** i dipendenti devono far ricorso ad uno dei seguenti istituti:

- permesso breve (con le prescrizioni di cui all'art.20 CCNL 6/7/95);
- permesso per l'intera giornata, ai sensi dell'art.19 c.2 CCNL 6/7/95 nel limite massimo di tre giorni l'anno (particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati, compresa la nascita di figli), o a ore nel limite massimo di 18 ore annue come da accordo decentrato in vigore dal 1.5.2001;
- malattia dell'intera giornata. In questo caso valgono tutte le norme riguardanti l'istituto sia per le ritenute che per la giustificazione ed il controllo;
- ovvero usufruire degli altri istituti quali ferie o permessi in conto recupero ore straordinarie accantonate.

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

Vigarano Mainarda, _____

SETTORE _____

All'Ufficio associato del personale di Bondeno, competente per le
visite di controllo delle malattie

Per quanto di competenza si comunica che il/la dipendente _____ ha
comunicato che resterà assente per malattia nel seguente periodo:

dal _____ al _____ (ancora in assenza di certificato medico); dal

_____ al _____ (già in possesso di certificato medico);

il/la suddetto/a ha comunicato inoltre, ai fini della reperibilità, il seguente indirizzo diverso
da quello di residenza: _____;

il/la suddetto/a ha infine comunicato che il giorno _____ dalle ore _____
alle ore _____, comprese nelle fasce di reperibilità, deve allontanarsi dall'indirizzo
comunicato per _____

IL CAPO SETTORE

Per ricevuta: data _____ ora _____ Firma _____

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI
ALLEGATO C**

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE



**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
PER TUTTO IL PERSONALE
AD ESCLUSIONE DELLA VALUTAZIONE DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DI SETTORE
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**



Tempistica della valutazione: annuale

Valutatori: - Titolari di posizioni organizzative per i dipendenti di categoria A,B,C e D non titolari di posizione organizzativa

- Organismo Indipendente di Valutazione per Capi settore titolari di posizione organizzativa (per questi ultimi valutazione finalizzata unicamente ad eventuale sviluppo professionale)



CATEGORIA "A"

SVILUPPO PROFESSIONALE	
	A1 → A2
	A2 → A3
	A3 → A4
	A4 → A5

Per la valutazione delle performance del personale inquadrato in categoria A vengono utilizzati i seguenti elementi valutativi:

1. Esperienza acquisita (anzianità) *Valore Massimo Parziale 10*

2. Qualità della prestazione individuale resa *Valore Massimo Parziale 40*

3. Risultati conseguiti *Valore Massimo Parziale 50*

raggiungendo un *Valore Massimo Globale* di valutazione di **100 punti** e con il conseguente sviluppo articolativo come di seguito esemplificato:

1. ESPERIENZA ACQUISITA (V.M.P. 10)



1.1 Attività prestata in posizione professionale riferibile alla **medesima categoria** (o superiore) di quella di ascrizione in **mansioni afferenti** al ruolo rivestito ed in enti **ricompresi nel comparto** contrattuale: **valore massimo 10**, così articolato

A. .punti 1 per ogni anno di servizio prestato (massimo valutabile anni 10)

I servizi di durata inferiore a giorni 15 non saranno conteggiati, quelli pari a giorni 15 o superiori saranno arrotondati ad un mese.

valore massimo attribuibile 10

2. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 40)



2.1 Grado di puntualità e di precisione nell'assolvimento delle prestazioni:

- A. *impegno inadeguato* valore 5
- B. *impegno sufficiente* valore 15
- C. *impegno buono* valore 20
- D. *impegno elevato* valore 30
- E. *impegno ottimo* valore 40

3. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 50)



3.1 - livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'amministrazione, valutati sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

- A. *inadeguato livello di raggiungimento e di realizzazione* valore 5
- B. *sufficiente livello di raggiungimento e di realizzazione* valore 15
- C. *buono livello di raggiungimento e di realizzazione* valore 25
- D. *elevato livello di raggiungimento e di realizzazione* valore 35
- E. *ottimo livello di raggiungimento e di realizzazione* valore 50

CATEGORIA "B"

SVILUPPO PROFESSIONALE	
	B1 → B2
	B2 → B3

	B3 → B4
	B4 → B5
	B5 → B6
	B6 → B7

Per la valutazione delle performance del personale inquadrato in categoria A vengono utilizzati i seguenti elementi valutativi:

- 1. Risultati conseguiti** *valore massimo parziale 30*
- 2. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento** *valore massimo parziale 20*
- 3. Impegno profuso** *valore massimo parziale 20*
- 4. Qualità della prestazione individuale resa** *valore massimo parziale 30*

raggiungendo un *Valore Massimo Globale* di valutazione di **100 punti** e con il conseguente sviluppo articolativo come di seguito esemplificato:

1. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30)



1.1 - livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'amministrazione e dai responsabili di posizione organizzativa, valutati sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

- | | | |
|----|---|------------------|
| A. | <i>inadeguato livello di raggiungimento e di realizzazione</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente livello di raggiungimento e di realizzazione</i> | <i>valore 14</i> |
| C. | <i>buono livello di raggiungimento e di realizzazione</i> | <i>valore 20</i> |
| D. | <i>elevato livello di raggiungimento e di realizzazione</i> | <i>valore 26</i> |
| E. | <i>ottimo livello di raggiungimento e di realizzazione</i> | <i>valore 30</i> |

2. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 20)



2.1 - capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute (valore massimo attribuito al sottoelemento = **10**)

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguata</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buona</i> | <i>valore 6</i> |
| D. | <i>elevata</i> | <i>valore 8</i> |
| E. | <i>ottima</i> | <i>valore 10</i> |

2.2 - abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione (valore massimo attribuito al sottoelemento = **10**)

- | | | |
|----|--------------------|-----------------|
| A. | <i>inadeguata</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buona</i> | <i>valore 6</i> |
| D. | <i>elevata</i> | <i>valore 8</i> |

E. *ottima*

valore 10

3. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 20)



3.1- grado d'impegno espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore:

A. *inadeguato*

valore 2

B. *sufficiente*

valore 4

C. *buono*

valore 10

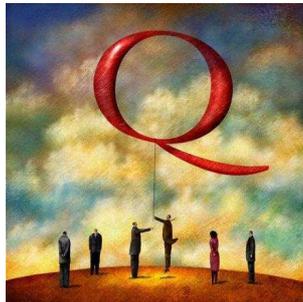
D. *elevato*

valore 16

E. *ottimo*

valore 20

4. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 30)



4.1 - livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:

A.	<i>inadeguato</i>	<i>valore 2</i>
B.	<i>sufficiente</i>	<i>valore 14</i>
C.	<i>buono</i>	<i>valore 20</i>
D.	<i>elevato</i>	<i>valore 26</i>
E.	<i>ottimo</i>	<i>valore 30</i>

CATEGORIA "C"

SVILUPPO PROFESSIONALE	
	C1 → C2
	C2 → C3
	C3 → C4
	C4 → C5

Per la valutazione delle performance del personale inquadrato in categoria A vengono utilizzati i seguenti elementi valutativi:

- 1. Impegno profuso** *valore massimo parziale 10*
- 2. Qualità della prestazione individuale resa** *valore massimo parziale 20*
- 3. Risultati conseguiti** *valore massimo parziale 40*
- 4. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento** *valore massimo parziale 30*

raggiungendo un *Valore Massimo Globale* di valutazione di **100 punti** e con il conseguente sviluppo articolativo come di seguito esemplificato:

1. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 10)



1.1- grado di impegno espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore:

- | | |
|-----------------------|------------------|
| A. <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. <i>buono</i> | <i>valore 6</i> |
| D. <i>elevato</i> | <i>valore 8</i> |
| E. <i>ottimo</i> | <i>valore 10</i> |

2. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 20)



2.1 - livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:

- | | |
|-----------------------|------------------|
| A. <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. <i>buono</i> | <i>valore 10</i> |
| D. <i>elevato</i> | <i>valore 16</i> |
| E. <i>ottimo</i> | <i>valore 20</i> |

3. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 40)



3.1 - grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o "produttivi" espresso con il seguente apprezzamento di valore (valore massimo attribuito al sottoelemento = **10**):

- | | |
|-----------------------|------------------|
| A. <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. <i>buono</i> | <i>valore 6</i> |
| D. <i>elevato</i> | <i>valore 8</i> |
| E. <i>ottimo</i> | <i>valore 10</i> |

3.2 - capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi rappresentata con il seguente giudizio numerico di sintesi (valore massimo attribuito al sottoelemento = **10**):

- | | |
|-----------------------|------------------|
| A. <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. <i>buono</i> | <i>valore 6</i> |
| D. <i>elevato</i> | <i>valore 8</i> |
| E. <i>ottimo</i> | <i>valore 10</i> |

3.3 - partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità articolata sulla base della seguente rappresentazione valutativa (valore massimo attribuito al sottoelemento = **10**):

- | | |
|-----------------------|------------------|
| A. <i>inadeguata</i> | <i>valore 2</i> |
| B. <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. <i>buona</i> | <i>valore 6</i> |
| D. <i>elevata</i> | <i>valore 8</i> |
| E. <i>ottima</i> | <i>valore 10</i> |

3.4 - capacità d'iniziativa personale valutata sulla scorta dell'articolazione ponderativa di cui sotto (valore massimo attribuito al sottoelemento = **10**):

- | | |
|-----------------------|------------------|
| A. <i>inadeguata</i> | <i>valore 2</i> |
| B. <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. <i>buona</i> | <i>valore 6</i> |
| D. <i>elevata</i> | <i>valore 8</i> |
| E. <i>ottima</i> | <i>valore 10</i> |

4. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE, ACQUISITO ANCHE A SEGUITO DI INTERVENTI FORMATIVI E DI AGGIORNAMENTO (V.M.P. 30)



4.1 – capacità d’iniziativa personale e capacità propositiva in ordine all’adozione di soluzioni innovative o migliorative dell’organizzazione del lavoro valutata sulla scorta dell’articolazione ponderativa di cui sotto (valore massimo attribuito al sottoelemento = **20**):

- | | |
|-----------------------|------------------|
| A. <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. <i>buono</i> | <i>valore 10</i> |
| D. <i>elevato</i> | <i>valore 16</i> |
| E. <i>ottimo</i> | <i>valore 20</i> |

4.2 - analisi del potenziale professionale effettuata attraverso l’analisi della partecipazione agli interventi formativi e di aggiornamento (valore massimo sottoelemento = **10**)

- | | |
|-----------------------|------------------|
| A. <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. <i>buono</i> | <i>valore 6</i> |
| D. <i>elevato</i> | <i>valore 8</i> |
| E. <i>ottimo</i> | <i>valore 10</i> |

CATEGORIA "D"

SVILUPPO PROFESSIONALE	
	D1 → D2
	D2 → D3
	D3 → D4
	D4 → D5
	D5 → D6

Per la valutazione delle performance del personale inquadrato in categoria A vengono utilizzati i seguenti elementi valutativi:

- 1. Impegno profuso** *valore massimo parziale 10*
- 2. Qualità della prestazione individuale resa** *valore massimo parziale 20*
- 3. Risultati conseguiti** *valore massimo parziale 40*
- 4. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento** *valore massimo parziale 30*

raggiungendo un *Valore Massimo Globale* di valutazione di **100 punti** e con il conseguente sviluppo articolativo come di seguito esemplificato:

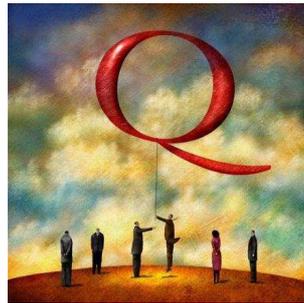
1. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 10)



1.1- grado di impegno espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore:

- | | |
|-----------------------|------------------|
| A. <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. <i>buono</i> | <i>valore 6</i> |
| D. <i>elevato</i> | <i>valore 8</i> |
| E. <i>ottimo</i> | <i>valore 10</i> |

2. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 20)



2.1 - livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:

- | | |
|-----------------------|------------------|
| A. <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. <i>buono</i> | <i>valore 10</i> |
| D. <i>elevato</i> | <i>valore 16</i> |
| E. <i>ottimo</i> | <i>valore 20</i> |

3. **RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 40)**



3.1 - grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o "produttivi" espresso con il seguente apprezzamento di valore (valore massimo attribuito al sottoelemento = **10**):

- | | |
|-----------------------|------------------|
| A. <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. <i>buono</i> | <i>valore 6</i> |
| D. <i>elevato</i> | <i>valore 8</i> |
| E. <i>ottimo</i> | <i>valore 10</i> |

3.2 - capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi rappresentata con il seguente giudizio numerico di sintesi (valore massimo attribuito al sottoelemento = **10**):

- | | |
|-----------------------|------------------|
| A. <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. <i>buono</i> | <i>valore 6</i> |
| D. <i>elevato</i> | <i>valore 8</i> |
| E. <i>ottimo</i> | <i>valore 10</i> |

3.3 - partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità articolata sulla base della seguente rappresentazione valutativa (valore massimo attribuito al sottoelemento = **10**):

- | | |
|-----------------------|------------------|
| A. <i>inadeguata</i> | <i>valore 2</i> |
| B. <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. <i>buona</i> | <i>valore 6</i> |
| D. <i>elevata</i> | <i>valore 8</i> |
| E. <i>ottima</i> | <i>valore 10</i> |

3.4 - capacità d'iniziativa personale valutata sulla scorta dell'articolazione ponderativa di cui sotto (valore massimo attribuito al sottoelemento = **10**):

- | | |
|-----------------------|------------------|
| A. <i>inadeguata</i> | <i>valore 2</i> |
| B. <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. <i>buona</i> | <i>valore 6</i> |
| D. <i>elevata</i> | <i>valore 8</i> |
| E. <i>ottima</i> | <i>valore 10</i> |

4. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE, ACQUISITO ANCHE A SEGUITO DI INTERVENTI FORMATIVI E DI AGGIORNAMENTO (V.M.P. 30)



4.1 – capacità d’iniziativa personale e capacità propositiva in ordine all’adozione di soluzioni innovative o migliorative dell’organizzazione del lavoro valutata sulla scorta dell’articolazione ponderativa di cui sotto (valore massimo attribuito al sottoelemento = **20**):

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buono</i> | <i>valore 10</i> |
| D. | <i>elevato</i> | <i>valore 16</i> |
| E. | <i>ottimo</i> | <i>valore 20</i> |

4.2 - analisi del potenziale professionale effettuata attraverso l’analisi della partecipazione agli interventi formativi e di aggiornamento (valore massimo sottoelemento = **10**)

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buono</i> | <i>valore 6</i> |
| D. | <i>elevato</i> | <i>valore 8</i> |
| E. | <i>ottimo</i> | <i>valore 10</i> |

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

SCHEDA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

CATEGORIA **A**

POSIZIONE FUNZIONALE DEL DIPENDENTE

Cognome Nome
nato/a il
settore di appartenenza
servizio
profilo professionale
categoria posizione economica

ELEMENTI VALUTATIVI

1. Esperienza acquisita (anzianità) *Valore Massimo Parziale 10*
2. Qualità della prestazione individuale resa *Valore Massimo Parziale 40*
3. Risultati conseguiti *Valore Massimo Parziale 50*

Valore Massimo Globale di valutazione raggiungibile : **100 punti**

2. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 40)

2.1 Grado di puntualità e di precisione nell'assolvimento delle prestazioni:

- A. impegno inadeguato valore 5
- B. impegno sufficiente valore 15
- C. impegno buono valore 20
- D. impegno elevato valore 30
- E. impegno ottimo valore 40

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ELEMENTO DI VALUTAZIONE 2	
--	--

3. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 50)

3.1 - livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'amministrazione, valutati sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

- A. inadeguato livello di raggiungimento e di realizzazione valore 5
- B. sufficiente livello di raggiungimento e di realizzazione valore 15
- C. buono livello di raggiungimento e di realizzazione valore 25
- D. elevato livello di raggiungimento e di realizzazione valore 35
- E. ottimo livello di raggiungimento e di realizzazione valore 50

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ELEMENTO DI VALUTAZIONE 3	
--	--

RIEPILOGO PUNTEGGIO

PUNTI ELEMENTO VALUTAZIONE 1	
PUNTI ELEMENTO VALUTAZIONE 2	
PUNTI ELEMENTO VALUTAZIONE 3	
PUNTEGGIO TOTALE	

Data

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE DI SETTORE

.....

.....

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

SCHEDA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

CATEGORIA **B**

POSIZIONE FUNZIONALE DEL DIPENDENTE

Cognome Nome
nato/a il
settore di appartenenza
servizio
profilo professionale
categoria posizione economica

ELEMENTI VALUTATIVI

1. Risultati conseguiti *valore massimo parziale 30*
 2. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e di aggiornamento *valore massimo parziale 20*
 3. Impegno profuso *valore massimo parziale 20*
 4. Qualità della prestazione individuale resa *valore massimo parziale 30*
- Valore Massimo Globale** di valutazione raggiungibile : **100 punti**

1. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30)

1.1 - livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'amministrazione e dai responsabili di posizione organizzativa, valutati sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

- | | | |
|----|---|------------------|
| A. | <i>inadeguato livello di raggiungimento e di realizzazione</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente livello di raggiungimento e di realizzazione</i> | <i>valore 14</i> |
| C. | <i>buono livello di raggiungimento e di realizzazione</i> | <i>valore 20</i> |
| D. | <i>elevato livello di raggiungimento e di realizzazione</i> | <i>valore 26</i> |
| E. | <i>ottimo livello di raggiungimento e di realizzazione</i> | <i>valore 30</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ELEMENTO DI VALUTAZIONE 1	
--	--

2. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 20)

2.1 **capacità di autonomia funzionale** nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute (valore massimo attribuito al sottoelemento = 10)

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguata</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buona</i> | <i>valore 6</i> |
| D. | <i>elevata</i> | <i>valore 8</i> |
| E. | <i>ottima</i> | <i>valore 10</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SOTTOELEMENTO DI VALUTAZIONE 2.1	
---	--

2.2 - abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione (valore massimo attribuito al sottoelemento = 10)

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguata</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buona</i> | <i>valore 6</i> |
| D. | <i>elevata</i> | <i>valore 8</i> |
| E. | <i>ottima</i> | <i>valore 10</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SOTTOELEMENTO DI VALUTAZIONE 2.1	
---	--

RIEPILOGO PUNTEGGIO ELEMENTO DI VALUTAZIONE 2	
PUNTEGGIO SOTTOELEMENTO 2.1	
PUNTEGGIO SOTTOELEMENTO 2.2	
PUNTEGGIO TOTALE	

3. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 20)

3.1- grado di impegno espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore:

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buono</i> | <i>valore 10</i> |
| D. | <i>elevato</i> | <i>valore 16</i> |
| E. | <i>ottimo</i> | <i>valore 20</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ELEMENTO DI VALUTAZIONE 3	
--	--

4. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 30)

4.1 - livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:

A.	<i>inadeguato</i>	<i>valore 2</i>
B.	<i>sufficiente</i>	<i>valore 14</i>
C.	<i>buono</i>	<i>valore 20</i>
D.	<i>elevato</i>	<i>valore 26</i>
E.	<i>ottimo</i>	<i>valore 30</i>

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ELEMENTO DI VALUTAZIONE 4	
--	--

RIEPILOGO PUNTEGGIO	
PUNTI ELEMENTO VALUTAZIONE 1	
PUNTI ELEMENTO VALUTAZIONE 2	
PUNTI ELEMENTO VALUTAZIONE 3	
PUNTI ELEMENTO VALUTAZIONE 4	
PUNTEGGIO TOTALE	

Data

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE DI SETTORE

.....

.....

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

SCHEDA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

CATEGORIA **C**

POSIZIONE FUNZIONALE DEL DIPENDENTE

Cognome Nome
nato/a il
settore di appartenenza
servizio
profilo professionale
categoria posizione economica

ELEMENTI VALUTATIVI

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Impegno profuso | <i>valore massimo parziale 10</i> |
| 2. Qualità della prestazione individuale resa | <i>valore massimo parziale 20</i> |
| 3. Risultati conseguiti | <i>valore massimo parziale 40</i> |
| 4. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento | <i>valore massimo parziale 30</i> |
- Valore Massimo Globale** di valutazione raggiungibile : **100 punti**

1. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 10)

1.1- grado di impegno espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore:

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buono</i> | <i>valore 6</i> |
| D. | <i>elevato</i> | <i>valore 8</i> |
| E. | <i>ottimo</i> | <i>valore 10</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ELEMENTO DI VALUTAZIONE 1	
--	--

2. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 20)

2.1 - livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buono</i> | <i>valore 10</i> |
| D. | <i>elevato</i> | <i>valore 16</i> |
| E. | <i>ottimo</i> | <i>valore 20</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ELEMENTO DI VALUTAZIONE 2	
--	--

3. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 40)

3.1 - grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o "produttivi" espresso con il seguente apprezzamento di valore (valore massimo attribuito al sottoelemento = 10):

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buono</i> | <i>valore 6</i> |
| D. | <i>elevato</i> | <i>valore 8</i> |
| E. | <i>ottimo</i> | <i>valore 10</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SOTTOELEMENTO DI VALUTAZIONE 3.1	
---	--

3.2 - capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi rappresentata con il seguente giudizio numerico di sintesi (valore massimo attribuito al sottoelemento = **10**):

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buono</i> | <i>valore 6</i> |
| D. | <i>elevato</i> | <i>valore 8</i> |
| E. | <i>ottimo</i> | <i>valore 10</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SOTTOELEMENTO DI VALUTAZIONE 3.2	
---	--

3.3 - partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità articolata sulla base della seguente rappresentazione valutativa (valore massimo attribuito al sottoelemento = **10**):

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguata</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buona</i> | <i>valore 6</i> |
| D. | <i>elevata</i> | <i>valore 8</i> |
| E. | <i>ottima</i> | <i>valore 10</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SOTTOELEMENTO DI VALUTAZIONE 3.3	
---	--

3.4 - capacità d'iniziativa personale valutata sulla scorta dell'articolazione ponderativa di cui sotto (valore massimo attribuito al sottoelemento = 10):

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguata</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buona</i> | <i>valore 6</i> |
| D. | <i>elevata</i> | <i>valore 8</i> |
| E. | <i>ottima</i> | <i>valore 10</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SOTTOELEMENTO DI VALUTAZIONE 3.4	
---	--

RIEPILOGO PUNTEGGIO ELEMENTO DI VALUTAZIONE 3	
PUNTEGGIO SOTTOELEMENTO 3.1	
PUNTEGGIO SOTTOELEMENTO 3.2	
PUNTEGGIO SOTTOELEMENTO 3.3	
PUNTEGGIO SOTTOELEMENTO 3.4	
PUNTEGGIO TOTALE	

**4. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO
PROFESSIONALE, ACQUISITO ANCHE A SEGUITO DI INTERVENTI
FORMATIVI E DI AGGIORNAMENTO (V.M.P. 30)**

4.1 – capacità d’iniziativa personale e capacità propositiva in ordine all’adozione di soluzioni innovative o migliorative dell’organizzazione del lavoro valutata sulla scorta dell’articolazione ponderativa di cui sotto (valore massimo attribuito al sottoelemento = 20):

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buono</i> | <i>valore 10</i> |
| D. | <i>elevato</i> | <i>valore 16</i> |
| E. | <i>ottimo</i> | <i>valore 20</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SOTTOELEMENTO DI VALUTAZIONE 4.1	
---	--

4.2 - analisi del potenziale professionale effettuata attraverso l’analisi della partecipazione agli interventi formativi e di aggiornamento (valore massimo sottoelemento = 10)

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buono</i> | <i>valore 6</i> |
| D. | <i>elevato</i> | <i>valore 8</i> |
| E. | <i>ottimo</i> | <i>valore 10</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SOTTOELEMENTO DI VALUTAZIONE 4.2	
---	--

RIEPILOGO PUNTEGGIO ELEMENTO DI VALUTAZIONE 4	
PUNTEGGIO SOTTOELEMENTO 4.1	
PUNTEGGIO SOTTOELEMENTO 4.2	
PUNTEGGIO TOTALE	

RIEPILOGO PUNTEGGIO	
PUNTI ELEMENTO VALUTAZIONE	1
PUNTI ELEMENTO VALUTAZIONE	2
PUNTI ELEMENTO VALUTAZIONE	3
PUNTI ELEMENTO VALUTAZIONE	4
PUNTEGGIO TOTALE	

Data

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE DI SETTORE

.....

.....

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

SCHEDA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

CATEGORIA **D**

POSIZIONE FUNZIONALE DEL DIPENDENTE

Cognome Nome
nato/a il
settore di appartenenza
servizio
profilo professionale
categoria posizione economica

ELEMENTI VALUTATIVI

1. Impegno profuso *valore massimo parziale 10*
 2. Qualità della prestazione individuale resa *valore massimo parziale 20*
 3. Risultati conseguiti *valore massimo parziale 40*
 4. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento *valore massimo parziale 30*
- Valore Massimo Globale* di valutazione raggiungibile : **100 punti**

1. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 10)

1.1- grado di impegno espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore:

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buono</i> | <i>valore 6</i> |
| D. | <i>elevato</i> | <i>valore 8</i> |
| E. | <i>ottimo</i> | <i>valore 10</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ELEMENTO DI VALUTAZIONE 1	
--	--

2. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 20)

2.1 - livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buono</i> | <i>valore 10</i> |
| D. | <i>elevato</i> | <i>valore 16</i> |
| E. | <i>ottimo</i> | <i>valore 20</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ELEMENTO DI VALUTAZIONE 2	
--	--

3. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 40)

3.1 - grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o "produttivi" espresso con il seguente apprezzamento di valore (valore massimo attribuito al sottoelemento = 10):

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buono</i> | <i>valore 6</i> |
| D. | <i>elevato</i> | <i>valore 8</i> |
| E. | <i>ottimo</i> | <i>valore 10</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SOTTOELEMENTO DI VALUTAZIONE 3.1	
---	--

3.2 - capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi rappresentata con il seguente giudizio numerico di sintesi (valore massimo attribuito al sottoelemento = **10**):

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buono</i> | <i>valore 6</i> |
| D. | <i>elevato</i> | <i>valore 8</i> |
| E. | <i>ottimo</i> | <i>valore 10</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SOTTOELEMENTO DI VALUTAZIONE 3.2	
---	--

3.3 - partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità articolata sulla base della seguente rappresentazione valutativa (valore massimo attribuito al sottoelemento = **10**):

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguata</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buona</i> | <i>valore 6</i> |
| D. | <i>elevata</i> | <i>valore 8</i> |
| E. | <i>ottima</i> | <i>valore 10</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SOTTOELEMENTO DI VALUTAZIONE 3.3	
---	--

3.4 - capacità d'iniziativa personale valutata sulla scorta dell'articolazione ponderativa di cui sotto (valore massimo attribuito al sottoelemento = 10):

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguata</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buona</i> | <i>valore 6</i> |
| D. | <i>elevata</i> | <i>valore 8</i> |
| E. | <i>ottima</i> | <i>valore 10</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SOTTOELEMENTO DI VALUTAZIONE 3.4	
---	--

RIEPILOGO PUNTEGGIO ELEMENTO DI VALUTAZIONE 3	
PUNTEGGIO SOTTOELEMENTO 3.1	
PUNTEGGIO SOTTOELEMENTO 3.2	
PUNTEGGIO SOTTOELEMENTO 3.3	
PUNTEGGIO SOTTOELEMENTO 3.4	
PUNTEGGIO TOTALE	

**4. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO
PROFESSIONALE, ACQUISITO ANCHE A SEGUITO DI INTERVENTI
FORMATIVI E DI AGGIORNAMENTO (V.M.P. 30)**

4.1 – capacità d’iniziativa personale e capacità propositiva in ordine all’adozione di soluzioni innovative o migliorative dell’organizzazione del lavoro valutata sulla scorta dell’articolazione ponderativa di cui sotto (valore massimo attribuito al sottoelemento = **20**):

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buono</i> | <i>valore 10</i> |
| D. | <i>elevato</i> | <i>valore 16</i> |
| E. | <i>ottimo</i> | <i>valore 20</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SOTTOELEMENTO DI VALUTAZIONE 4.1	
---	--

4.2 - analisi del potenziale professionale effettuata attraverso l’analisi della partecipazione agli interventi formativi e di aggiornamento (valore massimo sottoelemento = **10**)

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| A. | <i>inadeguato</i> | <i>valore 2</i> |
| B. | <i>sufficiente</i> | <i>valore 4</i> |
| C. | <i>buono</i> | <i>valore 6</i> |
| D. | <i>elevato</i> | <i>valore 8</i> |
| E. | <i>ottimo</i> | <i>valore 10</i> |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO SOTTOELEMENTO DI VALUTAZIONE 4.2	
---	--

RIEPILOGO PUNTEGGIO ELEMENTO DI VALUTAZIONE 4	
PUNTEGGIO SOTTOELEMENTO 4.1	
PUNTEGGIO SOTTOELEMENTO 4.2	
PUNTEGGIO TOTALE	

RIEPILOGO PUNTEGGIO	
PUNTI ELEMENTO VALUTAZIONE	1
PUNTI ELEMENTO VALUTAZIONE	2
PUNTI ELEMENTO VALUTAZIONE	3
PUNTI ELEMENTO VALUTAZIONE	4
PUNTEGGIO TOTALE	

Data

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE DI SETTORE

.....

.....

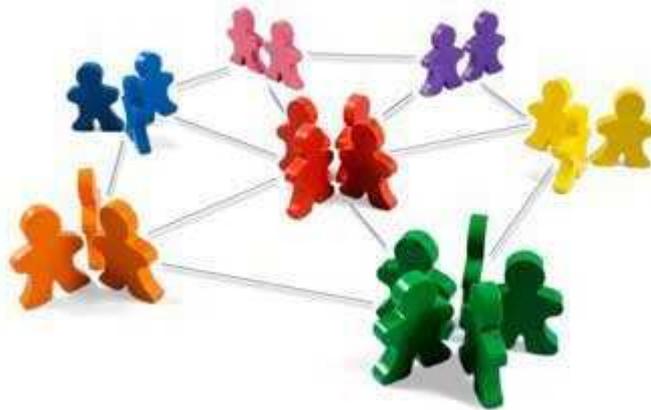
TABELLA DEI PUNTEGGI LEGATI ALLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI DELLE CATEGORIE A,B,C E D NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, E LORO CORRISPONDENZA ALL'IMPORTO EROGATO IN SEDE DI RIDISTRIBUZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITÀ:



PUNTEGGIO	PERCENTUALE DI INCENTIVO EROGATA
da 0 a 20	Nessun incentivo
da 21 a 39	20%
da 40 a 49	50%
da 50 a 59	60%
da 60 a 84	85%
da 85 a 100	100%

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEI RESPONSABILI DI SETTORE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

VALUTAZIONE DI RISULTATO



Tempistica della valutazione: annuale

Valutatori: Organismo Indipendente di Valutazione

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE



DEI RESPONSABILI DI SETTORE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA – VALUTAZIONE DI RISULTATO

1. Oggetto e fasi del processo valutativo

Oggetto di valutazione è l'insieme dei comportamenti organizzativi, cioè delle capacità, delle conoscenze e delle esperienze, che i responsabili dei settori concretamente attivano per raggiungere gli obiettivi e per gestire le risorse e il personale loro assegnati. La prestazione viene quindi analizzata e valutata sia in relazione al **grado di raggiungimento dei risultati**, sia in relazione alle **capacità e competenze espresse nel periodo di riferimento**.

In sede di definizione dei programmi connessi con il bilancio di previsione (piano economico di gestione e piano delle performance) la giunta, con l'ausilio del Segretario Comunale/direttore generale e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, in sede di approvazione del piano economico di gestione e/o del piano delle performance, individua congiuntamente con ogni Responsabile di settore, gli obiettivi programmati, riconosciuti realizzabili, certi, finanziabili o finanziati, rappresentativi degli aspetti più significativi della prestazione del Responsabile. Gli obiettivi prescelti, devono necessariamente essere definiti in modo chiaro e sintetico: devono quindi essere specifici, misurabili, attuabili, realizzabili e tempificati.

Vengono valutati, inoltre, i fattori professionali e comportamentali di valutazione, cui attribuire particolare rilevanza nell'ambito del processo di attribuzione del premio per la qualità della prestazione individuale.

Ciascuna delle due componenti, quella relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi e quella relativa alle capacità e ai comportamenti manageriali incide per il 50% sulla valutazione complessiva.

L'Organismo Indipendente di Valutazione procede, dinamicamente, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, al fine di individuare eventuali aspetti di criticità o eventi non previsti, in conseguenza dei quali proporre l'adozione dei correttivi e degli aggiustamenti più opportuni. Ai fini predetti, l'Organismo Indipendente di Valutazione può condurre con ciascun Responsabile di Settore dei colloqui infrannuali, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai Responsabili e agli uffici dell'ente, per iscritto o in modo informale, tutte le informazioni necessarie per l'efficace assolvimento delle funzioni. L'Organismo Indipendente di Valutazione ha facoltà di richiedere ai Responsabili di Settore la produzione di relazioni scritte relative allo stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi.

Entro il mese di Febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione, l'Organismo Indipendente di Valutazione conduce un colloquio finale con ogni Responsabile di Settore dell'ente, nel corso del quale sono discussi i risultati della prestazione, vengono evidenziati gli eventuali scarti verificatisi rispetto agli obiettivi prefissati, sono individuati i possibili fattori o azioni di miglioramento ed acquisite eventuali osservazioni del valutato.

I colloqui di valutazione tutti, come sopra previsti, devono essere informati dall'instaurazione di rapporti di massima collaborazione tra valutatore e valutati, così da favorire la circolazione delle informazioni utili allo sviluppo delle capacità manageriali del team dirigenziale e al miglioramento della gestione complessiva dell'ente.

Il processo di valutazione annuale si conclude con la formalizzazione del giudizio da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione; tale organo, prima di procedere alla definizione di un giudizio non positivo, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del Responsabile di Settore interessato, secondo quanto previsto dal contratto collettivo vigente.

La valutazione annuale è trasmessa al Sindaco che comunica ai Responsabili di Settore le determinazioni assunte, con provvedimento scritto e motivato.

Al Responsabile di Settore che a consuntivo abbia conseguito un giudizio complessivamente positivo, Il Sindaco, con proprio provvedimento, riconosce la retribuzione di risultato prevista dalla vigente contrattazione collettiva nazionale e decentrata, calcolata con le modalità di seguito rappresentate

2. La valutazione dei risultati



Il punteggio attribuito alla valutazione dei risultati è stabilito in relazione a due elementi di apprezzamento:

1. grado di complessità di ciascun obiettivo negoziato con l'organo politico;
2. grado complessivo di raggiungimento di ciascun obiettivo in rapporto alla complessità del medesimo

In sede di approvazione del Piano Economico di Gestione e/o del Piano delle Performance, a ciascun obiettivo assegnato al responsabile del settore viene attribuito un **peso parziale che rappresenta il grado di complessità o di importanza dell'obiettivo stesso**. La somma dei pesi attribuiti agli obiettivi assegnati a ciascun capo settore è pari a 100.

Il grado di complessivo di raggiungimento di ciascun obiettivo in rapporto alla complessità del medesimo è misurato in relazione ai parametri di cui alla seguente tabella :

Obiettivo non raggiunto	0
Obiettivo parzialmente raggiunto	3
Obiettivo efficacemente raggiunto	5

e in base alla seguente proporzione :

obiettivo non raggiunto = PESO ATTRIBUITO x 0

obiettivo parzialmente raggiunto = PESO ATTRIBUITO x 0,3

obiettivo efficacemente raggiunto = PESO ATTRIBUITO x 0,5

pertanto p. es un obiettivo pesato 18 , se realizzato in modo parziale , sarà riparametrato come segue: $18 \times 0,3 = 5,4$

1. La valutazione delle capacità e dei comportamenti manageriali



- A. Orientamento al cittadino–cliente e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e i valori dell'ente;
- B. Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività dell'unità organizzativa , le attività di progetto, di ricerca e studio assegnate alla sua responsabilità;
- C. Capacità di dirigere le attività poste sotto la sua responsabilità garantendo elevati livelli di qualità, precisione e rispetto dei tempi;
- D. Leadership , ovvero capacità di guidare e motivare i propri collaboratori , valorizzandone l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale e capacità di utilizzare equamente gli strumenti e di processi di valutazione del personale;
- E. Capacità di soluzione di problemi , particolarmente in situazione di crisi o di emergenza;
- F. Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato;
- G. Propensione all'innovazione e capacità di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi;
- H. Capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi e uffici;
- I. Capacità di contribuire alla formulazione delle strategie di sviluppo dei servizi assegnati alla sua responsabilità;
- L. Attitudine all'aggiornamento professionale e capacità di garantire la crescita del Know How dell'ente sui temi di pertinenza.

Ciascuno dei fattori sopraindicati è valutato secondo una scala di parametri di apprezzamento espressa in termini numerici:

da 0 a 10	INSUFFICIENTE
da 11 a 20	MEDIOCRE
da 21 a 30	SUFFICIENTE
da 31 a 40	BUONO
da 41 a 50	ECCELLENTE

La determinazione della retribuzione di risultato



Il punteggio complessivo conseguito da ciascun Responsabile di Settore a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma del punteggio ottenuto in seguito alla valutazione dei risultati e la media del punteggio ottenuto in seguito alla valutazione delle capacità – comportamenti manageriali.

La retribuzione di risultato da corrispondere al valutato è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

da 0 a 49	NESSUNA RETRIBUZIONE
da 50 a 59	50 % DELLA RETRIBUZIONE
da 60 a 74	70 % DELLA RETRIBUZIONE
da 75 a 89	80 % DELLA RETRIBUZIONE
da 90 a 100	100 % DELLA RETRIBUZIONE

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

SCHEDA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI CAPI SETTORE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

VALUTAZIONE DI RISULTATO

PERIODO DI VALUTAZIONE : ANNO

Cognome e nome

Posizione Organizzativa

A. RISULTATI

DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			PUNTEGGIO
		0	3	5	
Rif. Peg/PDF.....		0	3	5	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
.....					
PUNTEGGIO TOTALE					
PUNTEGGIO ASSEGNATO PER L'ELEMENTO DI VALUTAZIONE A					

LEGENDA

0	OBIETTIVO NON RAGGIUNTO
3	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
5	OBIETTIVO EFFICACEMENTE RAGGIUNTO

B. COMPORTAMENTO MANAGERIALE

1 Orientamento al **COMPORTAMENTO** capacità di mantenere relazioni **MANAGERIALE**, promuovendo l'immagine e i valori dell'ente

VALUTAZIONE
0-10 11-20 21-30 31-40 41-50

promuovendo l'immagine e i valori dell'ente

- 2 Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività dell'unità organizzativa , le attività di progetto, di ricerca e studio assegnate alla sua responsabilità
- 3 Capacità di dirigere le attività poste sotto la sua responsabilità garantendo elevati livelli di qualità, precisione e rispetto dei tempi
- 4 Leadership , ovvero capacità di guidare e motivare i propri collaboratori , valorizzandone l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale e capacità di utilizzare equamente gli strumenti e di processi di valutazione del personale
- 5 Capacità di soluzione di problemi , particolarmente in situazione di crisi o di emergenza
- 6 Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato
- 7 Propensione all'innovazione e capacità di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi
- 8 Capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi e uffici
- 9 Capacità di contribuire alla formulazione delle strategie di sviluppo dei servizi assegnati alla sua responsabilità
- 10 Attitudine all'aggiornamento professionale e capacità di garantire la crescita del Know How dell'ente sui temi di pertinenza

PUNTEGGIO TOTALE

MEDIA PUNTEGGIO

PUNTEGGIO ASSEGNATO PER L'ELEMENTO DI VALUTAZIONE B

LEGENDA

da 0 a 10	INSUFFICIENTE
da 11 a 20	MEDIOCRE
da 21 a 30	SUFFICIENTE
da 31 a 40	BUONO
da 41 a 50	OTTIMO

SINTESI DELLA VALUTAZIONE ANNUALE

PUNTEGGIO ASSEGNATO PER L'ELEMENTO DI VALUTAZIONE A
PUNTEGGIO ASSEGNATO PER L'ELEMENTO DI VALUTAZIONE B
PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO
RETRIBUZIONE MASSIMA PREVISTA
RETRIBUZIONE CONSEGUITA

LEGENDA

da 0 a 49	NESSUNA RETRIBUZIONE
da 50 a 59	50 % DELLA RETRIBUZIONE
da 60 a 74	70 % DELLA RETRIBUZIONE
da 75 a 89	80 % DELLA RETRIBUZIONE
da 90 a 100	100 % DELLA RETRIBUZIONE

IL VALUTATO

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE
ART. 42 CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E
PROVINCIALI**

VALUTAZIONE DI RISULTATO

Tempistica della valutazione: annuale

Valutatore: Sindaco

Art.42 ccnl segretari comunali e provinciali

Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.

Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs.n.286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

VALUTAZIONE DI RISULTATO

PERIODO DI VALUTAZIONE : ANNO

Segretario Generale Dr.

FUNZIONI SVOLTE	PESO	PUNTEGGIO PARZIALE MASSIMO OTTENIBILE	PUNTEGGIO PARZIALE OTTENUTO
Competenza dimostrata nell'attività di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente	20 %	20	
Partecipazione consiglio e giunta	20 %	20	
Altre funzioni previste dalla legge o attribuite con atti dell'ente e/o obiettivi	20 %	20	
Attività contrattuale nell'interesse dell'ente	20 %	20	
Capacità organizzativa	20 %	20	
TOTALE PUNTEGGIO		100	

LEGENDA PER ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO PARZIALE

da 0 a 4	SCARSO
da 5 a 8	MEDIOCRE
da 9 a 12	SUFFICIENTE
da 13 a 16	BUONO
da 17 a 20	OTTIMO

PUNTEGGIO OTTENUTO	
PERCENTUALE DI RETRIBUZIONE	
RETRIBUZIONE DI RISULTATO DA CORRISPONDERE	

LEGENDA PER ENTITA' RETRIBUZIONE DI RISULTATO DA CORRISPONDERE

da 0 a 49	NESSUNA RETRIBUZIONE	(0% monte salari)
da 50 a 59	50 % DELLA RETRIBUZIONE	(5% monte salari)
da 60 a 74	70 % DELLA RETRIBUZIONE	(7% monte salari)
da 75 a 89	80 % DELLA RETRIBUZIONE	(8% monte salari)
da 90 a 100	100 % DELLA RETRIBUZIONE	(10% monte salari)

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI
ALLEGATO D**

D1 - MODALITA' E CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

**D2 - CATEGORIE RISERVATARIE
TITOLI DI PREFERENZA E PRECEDENZA A PARITA' DI MERITO**

**D3 - INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE SELEZIONI PER LE
CATEGORIE A E B1**

**D4 - TABELLA DI OMOGENEIZZAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI
E DELLE AREE AI FINI DELLE SELEZIONI PER PROGRESSIONI
VERTICALI**

ALLEGATO D3**INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' NELLE SELEZIONI PER LE CATEGORIE A E B - POSIZIONE ECONOMICA B1**

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA B1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione con quello di altri soggetti facenti parte o non dello stesso servizio	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			GIUDIZIO FINALE
	<i>fino a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	
A	7	--	--	NON IDONEO
A	--	8	12	IDONEO
B	9	--	--	NON IDONEO
B	--	10	15	IDONEO

ALLEGATO D1
MODALITA' E CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I CATEGORIA	Titoli di servizio	punti 5
II CATEGORIA	Titoli di studio	punti 4
III CATEGORIA	Titoli vari	punti 1
IV CATEGORIA	Curriculum professionale	punti 1
	TOTALE	punti 10

TITOLI DI STUDIO

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio, saranno attribuiti come da seguente prospetto:

TITOLO ESPRESSO IN DECIMI		TITOLO ESPRESSO IN SESSANTESIMI		TITOLO ESPRESSO IN GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLO DI LAUREA		VALUTAZIONE
DA	A	DA	A		DA	A	Punti
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	2,25
9,00	10	54	60	Ottimo	99	110	3,00
ULTERIORE TITOLO DI STUDIO DI LIVELLO PARI A QUELLO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE (max 1 valutabile)					0,30		
ULTERIORE TITOLO DI STUDIO DI LIVELLO SUPERIORE A QUELLO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE (max 1 valutabile)					0,70		
TOTALE					4,00		

TITOLI DI SERVIZIO

I complessivi 5 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, secondo le modalità appresso indicate.

1. E' valutabile il servizio prestato a tempo indeterminato ed a tempo determinato alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del d.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, con attribuzione dei seguenti punteggi:

TIPOLOGIA DI SERVIZIO PRESTATO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO PER OGNI ANNO DI SERVIZIO PRESTATO
Servizio in funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche/categorie pari o superiori a quelle del posto messo a concorso	0,50 (0,041 per ogni mese o frazione superiore a 15 gg.)
Servizio in funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche/categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso	0,30 (0,025 per ogni mese o frazione superiore a 15 gg.)

2. Non verrà valutato il servizio prestato alle dipendenze di datori di lavoro privati.
3. Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.
4. Il servizio viene valutato sino alla data di rilascio del certificato.
5. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione; i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli uguali o inferiori a 15 giorni non verranno tenuti in considerazione.
6. L'anzianità di servizio eventualmente richiesta come requisito essenziale per l'ammissione al concorso non è valutabile fra i titoli.

TITOLI VARI

1. Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso (con voto o giudizio finale).
2. Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa; le stesse (libri, saggi, articoli,) sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a concorso e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.
3. Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, purchè attinenti al posto messo a concorso.
4. Possono infine essere valutate le idoneità conseguite in pubbliche selezioni e/o pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami purchè relativi a posti di qualifica/categoria pari o superiore a quella del posto messo a selezione.
5. La valutazione e la conseguente attribuzione del punteggio fino al massimo previsto, è a discrezione della commissione esaminatrice.

CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Per *curriculum professionale* si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della Commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.
2. Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiuntivo rispetto ai titoli documentati.
3. La valutazione e la conseguente attribuzione del punteggio fino al massimo previsto, è a discrezione della commissione esaminatrice.

ALLEGATO D2**CATEGORIE RISERVATARIE - TITOLI DI PRECEDENZA E PREFERENZA A PARITA' DI MERITO****CATEGORIE RISERVATARIE**

1. Nelle pubbliche selezioni, le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.
2. 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 di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti collocati 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 n.68/99, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale prevista dalla suddetta normativa, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori della selezione;

2) riserva di posti ai sensi dell'art.3 comma 65 della legge 24.12.93 n.537 , 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 nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a selezione;

3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascuna selezione, ai sensi dell'art.40 comma 2 della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito Della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

TITOLI DI PREFERENZA E PRECEDENZA A PARITÀ DI MERITO

Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni 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) i 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 e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli 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, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o 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 la selezione;
- 18) i coniugati e 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.

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

- a) dal numero dei 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

ALLEGATO D4**TABELLA DI OMOGENIZZAZIONE DEI PROFILI E DELLE AREE AI FINI DELLE SELEZIONI PER PROGRESSIONI VERTICALI**

Per le finalità connesse all'espletamento delle selezioni per le progressioni verticali nel sistema di classificazione, si rende necessario ed opportuno individuare nell'assetto organizzativo-strutturale dell'ente, **N. 5 AREE DI ATTIVITA'** nell'ambito delle quali collocare i profili professionali previsti nella dotazione organica dell'ente, accorpandoli per omogeneità funzionale e di contenuti.

Tali aree funzionali sono individuate come segue:

AREA AMMINISTRATIVA	
<i>PROFILI PROFESSIONALI OMOGENEI RICOMPRESI</i>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAPO SETTORE
AFFARI GENERALI-ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE-SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAPO SETTORE
CULTURA-P.ISTRUZIONE-SPORT E TEMPO LIBERO-POLITICHE GIOVANILI	
ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAPO SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZIO COMMERCIO-ATTIVITA' PRODUTTIVE	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZIO AMBIENTE TUTELA DEL TERRITORIO	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO AFFARI GENERALI	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO AMBIENTE TUTELA DEL TERRITORIO	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO COORDINATORE SERVIZI PUBBLICI LOCALI	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO CULTURA-POLITICHE GIOVANILI	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE-SPORT E TEMPO LIBERO	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO COMMERCIO-SPORTELLI UNICI ATT. PRODUTTIVE	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AMMINISTRATIVO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	
ESECUTORE MESSO NOTIFICATORE	

AREA CONTABILE	
<i>PROFILI PROFESSIONALI OMOGENEI RICOMPRESI</i>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAPO SETTORE
FINANZE - BILANCIO	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE VICERAGIONIERE	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE ECONOMO	
ISTRUTTORE CONTABILE SERVIZIO TRIBUTI-ECONOMATO	
ISTRUTTORE CONTABILE SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE	
AREA TECNICA	
<i>PROFILI PROFESSIONALI OMOGENEI RICOMPRESI</i>	

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	CAPO SETTORE
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	
COORDINATORE SQUADRA ESTERNA	
ESECUTORE ELETTRICISTA - IMPIANTISTA	
ESECUTORE GIARDINIERE - VIVAISTA	
ESECUTORE AUTISTA AUTOPARCO	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
<i>PROFILI PROFESSIONALI OMOGENEI RICOMPRESI</i>	
ISTRUTTORE CUOCO	COORDINATORE
ESECUTORE CUOCO	
ESECUTORE ASSISTENTE DOMICILIARE	

AREA VIGILANZA	
<i>PROFILI PROFESSIONALI OMOGENEI RICOMPRESI</i>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO	CAPO SETTORE
COMMERCIO-ATTIVITA' PRODUTTIVE-POLIZIA MUNICIPALE	
COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE	
ISTRUTTORE AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	



**COMUNE DI VIGARANO MAINARDA (FE)
PROVINCIA DI FERRARA**

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI
UFFICI E SERVIZI**

ALLEGATO E

**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEGLI
INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Approvato con DGC n. 111 del 18.12.2023

SOMMARIO

Sommario

SOMMARIO	2
Articolo 1 - Istituzione delle posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione.....	3
Articolo 2 - Il conferimento di incarichi di Responsabile del Settore	3
Articolo 3 – Assenza temporanea del Responsabile di Settore.....	4
Articolo 4 - La revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione	5
Articolo 5 - La graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione	5
Articolo 6 - Disposizioni particolari.	7
Allegato A - Graduazione delle posizioni di lavoro con incarichi di Elevata Qualificazione	8

ISTITUZIONE, NOMINA, REVOCA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Articolo 1 - Istituzione delle posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione

1. Sono istituite presso questo Ente le posizioni di Elevata Qualificazione (EQ) di cui al comma 1 dell'articolo 16 del CCNL delle Funzioni locali 16.11.2022. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ.
2. Gli incarichi di Elevata Qualificazione di direzione di unità organizzative di cui al comma 2 lettera a) dell'articolo 16 del CCNL 16.11.2022, sono attribuiti con provvedimento motivato del Sindaco, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. 267/2000, considerato che l'ente è privo di dirigenza.
3. La istituzione delle posizioni di lavoro con incarichi di Elevata Qualificazione di cui alla lettera b) dell'articolo 16 comma 2 del CCNL 16.11.2022 richiede l'assegnazione di compiti qualificati come strategici per l'ente, eventualmente anche in aggiunta al conferimento di incarichi dirigenziali. Tali compiti possono essere di studio, analisi, progettazione di interventi dell'ente, effettuazione di controlli interni o analoghi ed i dipendenti destinatari di tali incarichi devono essere in possesso del titolo di studio della laurea magistrale o del vecchio ordinamento o specialistica o in possesso della iscrizione ad un albo professionale coerente con i compiti assegnati o in possesso di un master post universitario con durata di almeno 2 anni e superamento di almeno 10 esami o in possesso del titolo di dottore di ricerca.
4. Gli incarichi di Elevata Qualificazione di cui alle citate lettere a) e b) dell'articolo 16, comma 2 del CCNL 16.11.2022 sono conferiti di norma a dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, ivi compresi quelli a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000. Possono essere conferiti a dipendenti appartenenti all'area degli Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, solamente nel caso in cui la cui dotazione organica preveda posti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti appartenenti alla predetta area oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste. Questi incarichi non possono essere conferiti contemporaneamente a più di 1 dipendente dell'area degli Istruttori e non possono essere nè prorogati nè rinnovati nè al dipendente destinatario possono essere conferiti nuovi incarichi di Elevata Qualificazione. La proroga può essere disposta per una sola volta e nelle more dello svolgimento delle procedure di selezione per l'acquisizione di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Articolo 2 - Il conferimento di incarichi di Responsabile del Settore

1. Ai sensi dell'art. 19 comma 1 del CCNL 16.11.2022 i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuati come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione. Nell'ente, la struttura apicale

è costituita dal **Settore** a cui è predisposto un Responsabile ai sensi dell'art. 109 comma 2 del d.lgs. 267/2000.

2. Ai sensi dell'art. 109 del d.lgs. 267/2000, il Sindaco attribuisce gli incarichi di Responsabile di Settore tenendo conto di:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
 - b) requisiti culturali posseduti
 - c) attitudini e capacità professionale
 - d) esperienza acquisita
3. Per la valutazione dei fattori di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 del presente articolo si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e dei curricula.
4. Gli incarichi di responsabile di Settore sono conferiti e possono essere rinnovati dal sindaco con provvedimenti scritti e motivati in relazione ai criteri di cui ai precedenti commi.
5. Gli incarichi di responsabile di Settore sono attribuiti per un periodo massimo di 3 anni e comunque non possono superare il mandato amministrativo del Sindaco che li conferisce.
6. Fatto salvo quanto previsto ai commi 4 e 6, di norma la durata dell'incarico non può essere inferiore ad un anno. Il provvedimento che dispone un incarico di durata inferiore deve esplicitarne le ragioni.
7. Il Sindaco neo-eletto, con proprio provvedimento, per garantire la continuità amministrativa e gestionale può confermare provvisoriamente gli incarichi cessati per un periodo non superiore a 120 giorni, per consentire lo svolgimento delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi.
8. Nel caso di interruzione anticipata del mandato del Sindaco gli incarichi restano validi fino alla loro naturale scadenza.

Articolo 3 – Assenza temporanea del Responsabile di Settore

1. Nel caso di assenze temporanee (dovute ad esempio alla fruizione di ferie o malattie brevi), del titolare incaricato di posizione di Elevata Qualificazione, le funzioni ad esso attribuite saranno svolte temporaneamente:
 - a) da altro dipendente individuato all'interno del Settore inquadrato nelle categorie dei Funzionari o degli Istruttori, fermo restando il possesso delle competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico di posizione di Elevata Qualificazione, come opportunamente disciplinato nel provvedimento scritto e motivato di conferimento degli incarichi relativi all'area di Elevata Qualificazione.
 - b) da altri titolari di posizione di Elevata Qualificazione dell'Ente, come opportunamente disciplinato nel provvedimento scritto e motivato di conferimento degli incarichi relativi all'area di Elevata Qualificazione.
 - c) In caso di assenza momentanea del titolare di posizione organizzativa e del sostituto individuato da apposito provvedimento scritto, le funzioni saranno attribuite al Segretario Comunale;

Articolo 4 - La revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. La revoca degli incarichi di Responsabile del Settore, oltre che per ragioni disciplinari, può essere disposta per una delle seguenti motivazioni, previo contraddittorio con il dipendente interessato:
 - Intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo;
 - Valutazione negativa dell'attività svolta;
 - Inosservanza delle direttive impartite dal sindaco, dalla giunta o dall'assessore di riferimento.
2. Per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono modifiche che incidono sul numero delle posizioni nel settore o che ne modificano radicalmente le attribuzioni.
3. La valutazione è negativa come definita all'interno del sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
4. L'inosservanza delle direttive impartite dal sindaco, dalla giunta o dall'assessore di riferimento deve essere accertata da parte del segretario comunale e deve riferirsi ad indicazioni che hanno un carattere strategico ed una rilievo di interesse generale

Articolo 5 - La graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di Elevata Qualificazione è costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. La graduazione delle posizioni con incarico di Elevata Qualificazione è volta a individuare il punteggio in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione che va da un minimo di 5.000,00 Euro ad un massimo di 18.000,00 Euro annui lordi per 13 mensilità, la graduazione avviene in base alla valutazione degli indicatori di complessità e responsabilità che sono i requisiti caratterizzanti l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.
2. La retribuzione di posizione nelle ipotesi di assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione a personale dipendente appartenente all'area degli Istruttori varia da 3.000,00 Euro a 9.500,00 Euro.
3. La retribuzione di risultato è corrisposta tenuto conto della valutazione annuale effettuata dal Nucleo di valutazione sulla base del sistema di valutazione della performance approvato dall'Ente, che destina a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi di Elevata Qualificazione previste dal proprio ordinamento che sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti.
4. La percentuale di ripartizione del budget destinato alla retribuzione di posizione e di risultato è individuata annualmente nel contesto dall'approvazione del Bilancio di Previsione o del Piao. Se nulla viene detto, dell'importo complessivo stanziato per gli incarichi di Elevata Qualificazione, viene destinato il 15% alla retribuzione di risultato.

5. La pesatura di ogni singolo Settore avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio per ognuno dei quattro indicatori previsti nell'allegata scheda "A)", su tutti questi indicatori viene espresso un giudizio fondato su: dati certi ed inconfutabili rilevabili dall'assetto organizzativo dell'ente nonché di documenti di programmazione economico finanziari e di performance oppure sull'espressione di una valutazione che va da "Contenuta/media", a "Significativa, a "Rilevante" fino ad "Elevata", in base al grado di soddisfazione dell'indicatore. Successivamente viene attribuito un punteggio secondo il sistema espresso nella scheda: il punteggio massimo raggiungibile è di 100 punti.
6. In base al percorso delineato, a ciascuna posizione viene attribuito un valore numerico equivalente alla somma dei valori riportati per ciascun fattore di valutazione.
7. L'individuazione del valore della retribuzione di posizione avviene:

moltiplicando il punteggio, assegnato alla pesatura del settore, per il valore di € 180,00

8. Per punteggi inferiori a 31 punti, viene attribuito il valore minimo di € 5.000,00
9. Qualora il totale dei valori delle graduazioni fosse superiore al budget previsto dall'ente, nel rispetto del limite del trattamento accessorio, dal budget a disposizione (e anche dalla sommatoria delle retribuzioni EQ calcolate) verrà decurtato l'importo necessario per finanziare il minimo previsto da contratto (€ 5.000,00) se presente, la parte restante sarà distribuita in proporzione al punteggio assegnato gli importi rimanenti verranno riproporzionati in modo da rispettare tale budget, secondo la seguente formula:

$$Cr * X$$

dove:

Cr (coefficiente di riduzione) è dato rapporto tra il budget assegnato alle retribuzioni di EQ con la somma delle retribuzioni calcolate secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento

COEFFICIENTE DI RIDUZIONE (Cr) = BUDGET EQ/SOMMATORIA RETRIBUZIONI EQ

X (retribuzione di posizione) è la singola indennità di posizione calcolata secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

10. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di un incarico di Elevata Qualificazione di un ulteriore incarico ad interim relativo ad altra posizione di Elevata Qualificazione, per la durata dello stesso al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo così individuato:
 - ulteriore incarico di Elevata Qualificazione pesata da 30 a 59 punti: +15%78
 - ulteriore incarico di Elevata Qualificazione pesata da 60 a 69 punti: +17%
 - ulteriore incarico di Elevata Qualificazione pesata da 70 a 79 punti: +21%
 - ulteriore incarico di Elevata Qualificazione pesata da 80 a 89 punti: +23%
 - ulteriore incarico di Elevata Qualificazione pesata da 90 a 100 punti: +25%
11. L'istruttoria tecnica ai fini della proposta del punteggio di pesatura delle singole posizioni con incarico di Elevata Qualificazione, in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione è normalmente di competenza del Nucleo di valutazione, tranne il

parametro della strategicità di competenza dell'organo politico. Una volta effettuata è sottoposta all'approvazione della Giunta.

Articolo 6 - Disposizioni particolari.

1. I criteri di conferimento, revoca, graduazione come articolati nel presente regolamento sono compatibili ed applicabili agli incarichi di EQ con contenuti di alta professionalità. Tali incarichi sono pertanto conferiti dal Sindaco, previa verifica dei requisiti speciali di cui all'art. 1 comma 3 del presente regolamento.

Articolo 7 - Abrogazioni di disposizioni

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato l'Allegato E "*criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative e per la determinazione della retribuzione di posizione e di risultato*", al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 1.8.2002 e le sue successive modificazioni, ed ogni altra norma comunale in contrasto a quanto stabilito dal presente regolamento.

Articolo 8 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione del medesimo ed abroga tutti i regolamenti, le ordinanze, le consuetudini riguardanti le materie disciplinate dal regolamento medesimo o in contrasto con lo stesso.

Allegato A - Graduazione delle posizioni di lavoro con incarichi di Elevata Qualificazione

INDICATORE	Punteggio massimo	Criteri e parametri di valutazione	Descrizione punteggi	Punteggio (fino a)
1. Complessità della Posizione	Max punti 35	1.1 Risorse Umane Gestite	fino a 2 unità	2
			da 3 a 5 unità	3
			da 6 a 8 unità	4
			oltre 8 unità	5
		1.2 Risorse Finanziarie Gestite	fino a 250.000,00€	2
			Da 250.001,00 € a 2.000.000,00 €	3
			Da 2.000.001,00 € a 4.000.000,00 €	4
			Oltre 4.000.001,00€	5
		1.3 Specializzazione richiesta	Contenuta/media	2
			Significativa	3
			Rilevante	4
			Elevata	5
		1.4 Eterogeneità funzioni assegnate	Contenuta/media	4
			Significativa	6
			Rilevante	8
			Elevata	10
		1.5 Variabilità del contesto di riferimento (normativo, tecnologico, organizzativo)	Contenuta/media	4
			Significativa	6
			Rilevante	8
			Elevata	10

	Max punti 35		Contenuta/media	6
--	--------------	--	-----------------	---

2. Responsabilità interne ed esterne		2.1 Responsabilità verso l'esterno (civile, amministrativa, penale)	Significativa	8		
			Rilevante	12		
			Elevata	15		
		2.2 Trasversalità delle funzioni gestite, progetti intersettoriali coordinati			Contenuta/media	4
					Significativa	6
					Rilevante	8
					Elevata	10
		2.3 Livello di discrezionalità			Contenuta/media	4
					Significativa	6
					Rilevante	8
					Elevata	10

3. Rilevanza relazioni	Max punti 15	3.1 Relazioni interne	Contenuta/media	2		
			Significativa	3		
			Rilevante	4		
			Elevata	5		
		3.2 Relazioni esterne			Contenuta/media	2
					Significativa	3
					Rilevante	4
					Elevata	5
		3.3 Relazioni istituzionali			Contenuta/media	2
					Significativa	3
					Rilevante	4
					Elevata	5

	Max punti 15	4.1 Strategicità	Contenuta	6
--	--------------	------------------	-----------	---

4. Rilevanza strategica			Media	8
			Significativa	9
			Rilevante	12
			Elevata	15
	Max punti 100			100

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI
ALLEGATO F**

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Istituzione

1. E' istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) del Comune di Vigarano Mainarda.
2. Il Comune di Vigarano Mainarda può dotarsi dell'Organismo Indipendente di Valutazione singolarmente o in forma associata.
3. L'OIV può essere monocratico o collegiale. In caso di composizione collegiale, sarà composto da tre membri, di cui uno esterno, con funzioni di Presidente.
4. L'OIV dura in carica 3 anni e può essere rinnovato una sola volta per uguale periodo.

Requisiti

1. I componenti dell'OIV devono essere in possesso dei requisiti di cui alla delibera n. 4/2010 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità della amministrazioni pubbliche (CIVIT).
2. Devono possedere elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e del personale delle Amministrazioni Pubbliche.
3. Devono essere in possesso del diploma di laurea quadriennale (vecchio ordinamento), specialistica o magistrale in materie economiche, giuridiche o in ingegneria gestionale.
4. Non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali nel territorio dell'ente, o che abbiano rivestito tali incarichi negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
5. Valgono inoltre le incompatibilità previste dall'art. 236, commi 1 e 2 del TUEL 267/2000;

Nomina

1. Viene pubblicizzata, attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune, la ricerca del/i componente/i dell'OIV.
2. I candidati dovranno produrre ai fini dell'eventuale nomina:
 - a) curriculum vitae;
 - b) dichiarazione sostitutiva di certificazione di essere in possesso dei requisiti per la nomina, da indicarsi specificatamente;
 - c) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza delle cause di incompatibilità.
3. La nomina avviene da parte del Sindaco, previa valutazione comparativa dei candidati, da effettuarsi sulla base dei contenuti del curriculum vitae.
4. Il nominativo, il curriculum ed il compenso del componente l'OIV sono pubblicati sul sito internet del Comune.
5. In caso di composizione collegiale, nessun compenso spetterà ai membri interni.

Competenze

1. All'OIV compete:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- validare la relazione sulla performance;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proporre al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza previsti dal D. Lgs 150/2009, da parte dei Comuni aderenti;
- curare che nei documenti di programmazione annuale siano presenti le buone pratiche in tema di pari opportunità.

Struttura di supporto

1. L'OIV può disporre audizioni di segretari comunali, incaricati di P.O., dipendenti, ed ogni altro soggetto, ove ritenuto utile ai fini dell'espletamento dell'attività.
2. Le funzioni di Segretario dell'O.I.V. sono svolte dal referente del servizio "Personale".
3. L'OIV ha diritto di accesso ad ogni documento ed informazione formato o detenuto dal Comune, ritenuto utile per l'esercizio delle proprie attività.
4. I segretari comunali, gli incaricati di P.O. ed i dipendenti tutti sono tenuti a collaborare attivamente con l'OIV, anche ai sensi del Codice di comportamento del personale delle amministrazioni pubbliche.

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI
ALLEGATO 6**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO
DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E
CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

Approvato dal CUG nella seduta del 26.9.2012

Art. 1 - Istituzione e finalità

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) - istituito presso il Comune di Vigarano Mainarda ai sensi dell'art. 57 del Dlgs n.165/2001, come modificato dall'art. 21 legge 183/2010 e come prescritto dalla Circolare direttiva "Linee guida" emanate il 4 marzo 2011 dal Ministro per la P.A. e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità, si propone di ottimizzare la produttività e migliorare l'efficienza collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per le lavoratrici ed i lavoratori dell'Ente.

Il Comitato è stato costituito con deliberazione di Giunta Comunale n.33 del 22.3.2011 e nominato con Provvedimento del Segretario Generale prot.n. 6259 del 19.5.2011, ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

L'Amministrazione regola i rapporti funzionali con le strutture e le modalità di consultazione con atti interni, sentito il parere del Comitato.

Art. 2 - Composizione e sede

Il Comitato è composto da un/a componente designato da ciascuna delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Ad ogni componente effettivo corrisponde un componente supplente.

Il/la Presidente è individuato dall'Amministrazione e rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.

Il Presidente, sentito il comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il Responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal sincura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al comitato e formula proposte di deliberazione.

Nella prima riunione utile il Comitato elegge, a maggioranza dei componenti, il/la Vice Presidente, con funzioni di sostituzione del/la Presidente nei casi di assenza o impedimento.

L'attività svolta dal personale nominato in relazione alle attività del Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.

L'Amministrazione tiene conto dell'attività svolta dalle/dai componenti del Comitato al fine della determinazione dei carichi di lavoro e della valutazione della prestazione individuale.

Il comitato ha sede presso la sede municipale.

Art. 3 - Durata e cessazione dall'incarico

Il Comitato dura in carica quattro anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.

I componenti possono essere rinnovati una sola volta.

La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire:

- a) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto al Comitato e all'Amministrazione;
- b) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.

Il Comitato comunica all'Amministrazione la decadenza del componente e ne richiede la sostituzione.

Nell'attesa della nuova nomina, partecipa ai lavori del Comitato il corrispettivo componente supplente.

Art. 4 - Competenze

Il Comitato, operando in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione, esercita i compiti di seguito elencati:

a) Propositivi riguardo:

- la predisposizione di piani di azioni positive per assicurare una reale parità tra donne e uomini;
- la promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- la realizzazione di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della dignità delle persone;
- la promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- la realizzazione di interventi (quali, ad esempio, indagini di clima) idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze di natura sessuale o psicologica presso l'Amministrazione;
- la collaborazione con l'Amministrazione, anche attraverso il diretto raccordo con specifiche figure quali il responsabile della prevenzione e sicurezza o il medico del lavoro, per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale o psichica.

b) Consultivi, mediante la formulazione di pareri preventivi all'Amministrazione su:

- materie di particolare rilevanza per la condizione del personale, quali: accesso e progressione di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità, mansioni, formazione e aggiornamento professionali, orario di lavoro, forme di lavoro flessibile, criteri di valutazione, salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- temi di propria competenza ai fini della contrattazione decentrata integrativa formula, se del caso, proposte a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione.

c) Di verifica riguardo:

- i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- gli esiti di azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, progressione di lavoro, nella sicurezza sul lavoro.

Il Comitato, inoltre:

- redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente riguardo l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro, tenendo conto delle informazioni fornite dall'Amministrazione. Il Comitato trasmette tale relazione ai vertici politici e amministrativi dell'Ente;
- assolve ad ogni altro compito ad esso attribuito da norme di legge, da regolamenti e dal CCNL.

Art. 5 - Modalità di funzionamento

Il Comitato si riunisce, di norma, due volte all'anno su convocazione del/la Presidente.

L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno ed è trasmesso alle/ai componenti effettivi e supplenti e ai responsabili delle strutture di riferimento con un anticipo di almeno sette giorni.

Il Comitato può essere convocato, in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del/la Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano richiesta. In tal caso è sufficiente un preavviso di due giorni.

Qualora la/il componente titolare fosse impossibilitato a partecipare alla riunione, deve darne comunicazione, tempestiva e per iscritto anche via e-mail, sia al/la Presidente che al proprio supplente.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le decisioni vengono assunte con la maggioranza dei presenti. In caso di parità le decisioni sono approvate con il voto favorevole del Presidente.

Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni soggetti esterni all'Amministrazione in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti alle attività del Comitato.

Gli esperti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.

Al termine di ogni riunione è redatto un verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte.

Il verbale è sottoscritto da tutti i componenti del Comitato e dal segretario verbalizzante.

Le/i Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali delle sedute sono a disposizione in visione per i Componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

I verbali approvati, con la relativa documentazione, sono inoltrati all'Amministrazione per le successive valutazioni.

Art. 6 - Trasparenza e Comunicazione

I documenti tecnici e statistici elaborati dal Comitato sui temi di competenza sono portate a conoscenza del personale comunale e di ogni altro soggetto interessato mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione appositamente predisposta.

Il Comitato cura la gestione e l'aggiornamento di detta sezione

Per favorire la comunicazione con tutto il personale dell'ente il Comitato utilizza gli strumenti per la comunicazione interna messi a disposizione dall'Amministrazione (rete intranet, bacheca, posta elettronica interna ecc) o specifiche iniziative e incontri.

Art. 7 - Risorse

L'Amministrazione mette a disposizione del Comitato gli spazi e le risorse umane necessari al funzionamento.

L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti.

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 8 - Rapporti all'interno dell'Amministrazione

Il Comitato opera in stretto rapporto con il vertice amministrativo dell'Ente ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali idonee a garantire le finalità previste dalla legge e secondo le modalità che verranno stabilite da apposite disposizioni.

L'Amministrazione è invitata a consultare preventivamente il Comitato ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza, come prescritto al punto 3.2 della Circolare direttiva "Linee guida" emanata il 04 marzo 2011.

Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 4, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione.

Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

Art. 9 - Validità e Modifiche del Regolamento

Il presente regolamento è pubblicato nel sito internet istituzionale dell'Ente ed entra in vigore dal giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Il Regolamento può essere modificato e/o aggiornato in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi, con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Comitato.

Art. 10 - Trattamento dei dati personali

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzate nel rispetto delle norme contenute nel codice per la protezione dei dati personali di cui al Dlgs n. 196/2003.

Art. 11 - Disposizioni di rinvio

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Il presente regolamento viene inviato all'Amministrazione e pubblicato sul sito istituzionale, secondo quanto previsto all'art.6.

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI
ALLEGATO H**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA
ISTITUZIONALE SUL LUOGO DI LAVORO**

ART.1

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo, da parte dei lavoratori, di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro e costituisce "norma stralcio" al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Vigarano Mainarda.

ART.2

Il Comune di Vigarano Mainarda promuove l'utilizzo di internet e della posta elettronica quali strumenti utili a perseguire le proprie finalità istituzionali.

La strumentazione di proprietà dell'Amministrazione Comunale viene data in uso ai dipendenti per lo svolgimento dei compiti assegnati, e non può essere usata per altri scopi.

Per motivi di sicurezza e protezione dati i collegamenti ad internet sono sottoposti a registrazione. L'attività di registrazione avviene attraverso i file di "access log" a cura dell'Amministratore di Sistema che ne garantisce la custodia.

Il contenuto dei file di "access log" è assolutamente riservato.

I responsabili e gli incaricati del trattamento dati s'impegnano a non trattare dati personali relativi all'utente e /o alle sue attività e/o ai contenuti che egli mette in rete, se non a fini di legge o in relazione alle richieste dell'autorità giudiziaria.

In ogni caso l'Amministratore di Sistema gestisce i "Log" delle connessioni in quanto necessari al monitoraggio della qualità del servizio erogato, alla sicurezza e all'integrità dei sistemi.

Le registrazioni vanno mantenute per tutto il tempo ritenuto necessario.

ART.3

Ogni dipendente al quale viene assegnata, anche in condivisione con altri, una stazione di lavoro informatica, riceve dall'Amministratore di Sistema un nome utente ed una password personali (credenziali) per l'accesso alla postazione di lavoro.

Vengono inoltre consegnate le credenziali per l'accesso ai sistemi gestionali in uso presso l'ente e per la connessione a internet nonché per l'accesso alla casella di posta elettronica istituzionale utilizzata.

Queste password sono assolutamente personali e non devono essere comunicate ad altri per alcun motivo.

I Responsabili dei Servizi dell'ente sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Amministratore di Sistema l'ingresso e la cessazione dal servizio di ogni dipendente che abbia necessità di operare sulle stazioni di lavoro, in modo da provvedere alla creazione/eliminazione delle relative credenziali.

ART.4

La password deve rispettare opportuni criteri di robustezza quali la lunghezza minima di 8 caratteri e la presenza di almeno una cifra e/o simbolo speciale.

ART.5

Il dipendente è responsabile per tutte le attività che vengono svolte utilizzando il suo nome utente e la sua password.

Il dipendente che si allontana dalla postazione di lavoro deve preventivamente provvedere a spegnere l'apparecchiatura o, comunque, ad attivare un sistema di "screen saver" dotato di password di sblocco, password che deve possedere le caratteristiche di cui al precedente art.4.

Il dipendente si impegna a non cedere l'uso della propria stazione per l'accesso a internet e ai servizi di posta elettronica istituzionale a personale non autorizzato.

Qualsiasi azione svolta utilizzando il codice identificativo e/o la password assegnati, sarà imputata in termini di responsabilità all'utente assegnatario del codice e della password.

L'utente deve conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza.

L'utente è direttamente e totalmente responsabile dell'uso che egli fa dell'accesso a internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta, delle informazioni che vi immette e delle modalità con cui opera, nonché dei softwares e del materiale scaricato.

Il download via internet o l'invio attraverso posta elettronica istituzionale di file audio, musicali o video e in ogni caso di grandi quantità di dati in grado di degradare le prestazioni offerte dal servizio agli altri utenti, può avvenire solo in casi eccezionali su espressa autorizzazione dell'Amministratore di Sistema.

ART. 6

In caso di inosservanza a quanto disposto nel presente regolamento, si rimanda all'applicazione del vigente codice disciplinare, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità dell'infrazione commessa.



Comune di
VIGARANO MAINARDA

PARERE DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

Sulla proposta n. 783/2023 dell'unità proponente SERVIZIO AFFARI GENERALI - ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE ad oggetto: MODIFICHE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Vigarano Mainarda li, 28/12/2023

Sottoscritto dal Responsabile di Procedimento
(GABATEL SANDRO)
con firma digitale



Comune di
VIGARANO MAINARDA

PARERE TECNICO

Sulla proposta n. 783/2023 dell'unità proponente SERVIZIO AFFARI GENERALI - ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE ad oggetto: MODIFICHE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Vigarano Mainarda li, 28/12/2023

Sottoscritto dal Responsabile di Settore
(BARBI MONICA)
con firma digitale



Comune di
VIGARANO MAINARDA

PARERE CONTABILE

Sulla proposta n. 783/2023 dell'unità proponente SERVIZIO AFFARI GENERALI - ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE ad oggetto: MODIFICHE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile

Vigarano Mainarda li, 28/12/2023

Sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanze e
Bilancio
(MECCA PAOLO MARIA)
con firma digitale