



## Comune di Triuggio

Provincia di Monza e Brianza

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.C. n. 122 del 29/12/2010,  
modificato con deliberazione di G.C. n. 70 del 27/07/2011,  
integrato con deliberazione di G.C. n. 39 del 23/01/2019

## INDICE

<i>CAPO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</i>	
<i>ART. 1 - Oggetto</i>	
<i>ART. 2 - Criteri generali di organizzazione</i>	
<i>ART. 3 - Struttura organizzativa</i>	
<i>ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco</i>	
<i>ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica</i>	
<i>ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni</i>	
<i>ART. 7 - Il Segretario Comunale</i>	
<i>ART.7 BIS - Vice Segretario</i>	
<i>ART. 8 - Il Segretario Comunale - competenze</i>	
<i>ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa</i>	
<i>ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi</i>	
<i>ART. 11 - Revoca dell'incarico</i>	
<i>ART. 12 - Sostituzione delle P.O.</i>	
<i>ART. 13 - Comitato di direzione</i>	13
<i>ART. 14 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico</i>	
<i>ART. 15 - Gruppi di lavoro</i>	
<i>ART. 16 - Responsabile del Servizio Finanziario</i>	
<i>ART. 17 - Il Responsabile di Servizio</i>	
<i>ART. 18 - Tipologia degli atti di organizzazione</i>	
<i>ART. 19 - Decreto Sindacale di organizzazione</i>	
<i>ART. 20 - Le deliberazioni</i>	
<i>ART. 21 - La direttiva</i>	
<i>ART. 22 - Le determinazioni</i>	
<i>ART. 23 - L'atto di organizzazione</i>	
<i>ART. 24 - L'ordine di servizio</i>	
<i>ART. 25 - Pareri e visto di regolarità contabile</i>	
<i>ART. 26 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti</i>	
<i>ART. 27 - Poteri surrogatori.</i>	
<i>CAPO II: LA PERFORMANCE</i>	
<i>Articolo 28 – Oggetto</i>	
<i>Articolo 29 – Finalità. Il sistema degli standard di qualità</i>	

Articolo 30-Organismo politico amministrativo. La giunta Comunale. Il sindaco.	_____
Articolo 31 – Nucleo indipendente di valutazione della performance.	_____
Articolo 32 – I responsabili di posizione organizzativa.	_____
Articolo 33 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance.	_____
Articolo 34 - I sistema per obiettivi.	_____
Articolo 35- Ciclo della performance.	_____
Articolo 36 -I livelli della performance.	_____
Articolo 37 Struttura degli obiettivi.	_____
Articolo 38 – Formazione del piano della performance organizzativa. La definizione degli obiettivi.	_____
Articolo 39 - Verifiche intermedie.	_____
Articolo 40 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa.	_____
Articolo 41 – Performance individuale del personale dei livelli.	_____
Articolo 42 - Gli elementi di valutazione della performance individuale.	_____
Articolo 43 - La valutazione della performance individuale del personale dei livelli.	_____
Articolo 44 - La performance individuale dei responsabili di posizione organizzativa. Nozione, consistenza e valutazione.	_____
<b>CAPO III: SISTEMA PREMIANTE</b>	_____
Articolo 45 - Gli strumenti di incentivazione.	_____
Articolo 46 - I principi ed obiettivi delle forme incentivanti.	_____
Articolo 47 – Forme incentivanti e principi dell’organizzazione comunale.	_____
Articolo 48 - Il premio di eccellenza e per l’innovazione	_____
Articolo 49 - Le progressioni economiche. Principi generali.	_____
Articolo 50 - Le progressioni economiche. Disposizioni di indirizzo.	_____
Articolo 51 - Il premio di efficienza. Caratteri generali.	_____
Articolo 52 - Attribuzione di incarichi e responsabilità. Caratteri generali.	_____
Articolo 53 – Le progressioni di carriera	_____
<b>CAPO IV: LA TRASPARENZA</b>	_____
Articolo 54 - La trasparenza. Nozione	_____
Articolo 55 – Trasparenza del ciclo della performance organizzativa.	_____
Articolo 56 – Trasparenza del ciclo della performance Individuale.	_____
<b>CAPO V: IL PERSONALE</b>	_____
ART. 57 - Il personale	_____
ART. 58 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	_____
ART. 59 - Orario di servizio	_____

ART. 60 - Lavoro a tempo parziale	
ART. 61 - Ferie	
ART. 62 - Permessi	
<b>CAPO VI: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO</b>	
ART. 63 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria	
ART. 64 - Modalità di accesso	
ART. 65 - Copertura dei posti	
ART. 66 - Requisiti generali	
ART. 67 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento	
ART. 68 - Bando di concorso	
ART. 69 - Domanda di ammissione al Concorso	
ART. 70 - Documenti da allegare alla domanda	
ART. 71 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione	
ART. 72 - Diffusione del Bando di Concorso	
ART. 73 - Riapertura del termine e revoca del Concorso	38
ART. 74 - Ammissione ed esclusione dal Concorso	
ART. 75 - Irregolarità delle domande	
ART. 76 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	
ART. 77 - Commissione Esaminatrice	
ART. 78 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	
ART. 79 - Diario delle prove	
ART. 80 - Preselezioni	
ART. 81 - Svolgimento delle prove scritte	
ART. 82 - Criteri di Valutazione delle prove scritte	
ART. 83 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	
ART. 84 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	
ART. 85 - Svolgimento della prova orale e del colloquio	
ART. 86 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	
ART. 87 - Punteggio finale delle prove d'esame	46
ART. 88 - Graduatoria dei Concorrenti	
ART. 89 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	
ART. 90 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	
ART. 91 - Assunzioni in Servizio	
ART. 92 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	

ART. 93 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	_____
ART. 94 - Finalità della selezione - contenuto delle prove	_____
ART. 95 - Indici di riscontro	_____
ART. 96 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	_____
ART. 97 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	_____
ART. 98 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	_____
ART. 99 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	_____
CAPO VII: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE	_____
ART. 100 - Finalità della mobilità interna	_____
ART. 101 - Tipologie di mobilità	_____
ART. 102 - Mobilità interna su richiesta del dipendente	_____
ART. 103 - Trasferimento d'ufficio	_____
ART. 104 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	_____
ART. 105 - Formazione	_____
ART. 106 - Relazioni sindacali	_____
CAPO VIII: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	_____ 54
ART. 107 - Principio generale	_____
ART. 108 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	_____
ART. 109 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	_____
ART. 110 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	_____
ART. 111 - Procedimento autorizzativo	_____
CAPO IX: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	_____
ART. 112 - Oggetto, finalità, ambito applicativo	_____
ART. 113 - Ricorso ai collaboratori esterni	_____
ART. 114 - Programma del fabbisogno	_____
ART. 115 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali	_____
ART. 116 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative.	_____
ART. 117 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.	_____
ART. 118 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa.	_____
ART. 119 - Liste di accreditamento di esperti.	_____
ART. 120 - Disciplinare di incarico.	_____
ART. 121 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.	_____

ART. 122 - Verifica dell'esecuzione del buon esito dell'incarico \_\_\_\_\_

ART. 123 - Pubblicizzazione ed efficacia degli incarichi e dei contratti di collaborazione.  
Invio atti alla Corte dei Conti. \_\_\_\_\_

ART. 124 - Esclusioni \_\_\_\_\_

ART. 125 - Disposizioni finali. \_\_\_\_\_

CAPO X: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI \_\_\_\_\_

ART. 126 - Quadro normativo \_\_\_\_\_

ART. 127 - Oggetto del presente capo \_\_\_\_\_

ART. 128 - Ufficio per i procedimenti disciplinari \_\_\_\_\_

ART. 129 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari \_\_\_\_\_

ART. 130 - Abrogazioni \_\_\_\_\_

ART. 131 - Entrata in vigore \_\_\_\_\_

ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI \_\_\_\_\_

ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO  
MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO  
UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO \_\_\_\_\_

## **CAPO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Comune di Triuggio. Disciplina, inoltre, il ciclo della performance ed il sistema incentivante nel comune di Triuggio in attuazione del d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua finalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile iscritto di norma alla categoria professionale D.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;

c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

#### **ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale

#### **ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Triuggio è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei settori e la previsione di eventuali Posizioni Organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale, regionale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

#### **ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - all'utilizzazione di graduatorie, previa stipula di convenzione con altri enti pubblici.

3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

#### **ART. 7 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **ART. 7 bis - Il Vice Segretario**

1. Può essere istituita la figura di Vicesegretario, nella persona di una Posizione Organizzativa in possesso del titolo di studio di laurea in giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti.
2. La nomina è effettuata con decreto del sindaco. Il Vicesegretario svolge attività di supporto al Segretario Generale in ordine alle funzioni di sua competenza, le funzioni vicarie del Segretario in caso di sua assenza o impedimento.
3. Nel caso in cui il posto di Vicesegretario risulti non coperto, mancando nell'organico la figura professionale con l'apposito profilo, la sostituzione del Segretario generale viene di norma disposta dal Sindaco in favore di altro Segretario Comunale, con provvedimento di c.d. "scavalco" e/o "supplenza".

#### **ART. 8 - Il Segretario Comunale - competenze**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di Posizione Organizzativa (**d'ora in avanti P.O.**);
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - la direzione della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance;
  - tutte le funzioni di seguito previste:
    - disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
    - dirigere il Comitato di Direzione;
    - sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia, su espressa attribuzione di competenza da parte del Sindaco, ai sensi dell'art. 85 dello Statuto;
    - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
    - impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;

- relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione (**d'ora in avanti O.I.V.**), sullo stato di attuazione dei programmi.

#### **ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa**

1. Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.
  - d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione laddove è operativo) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g) nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - h) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - i) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione;
  - j) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - k) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - l) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - m) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - n) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - o) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

- q) certificazione degli atti di competenza;
  - r) adozione degli atti di organizzazione interna;
  - s) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore;
  - t) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - u) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - v) effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
  - w) in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
  - x) parere passaggio personale ad altre amministrazioni mediante cessione del contratto di lavoro (art. 30, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001)
  - y) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - z) il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
5. I titolari di P.O. possono delegare alcune delle loro funzioni ad uno o più funzionari operanti nel settore cui gli stessi sono preposti, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni nei seguenti commi esplicitati.
6. Il Responsabile formalizza la delega al funzionario di cui al precedente comma 5 con provvedimento espresso nel quale deve indicare:
- a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
  - b) le funzioni che sono oggetto della delega;
  - c) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate.
- L'atto di delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni del Responsabile:

- attuazione dei progetti e delle gestioni rientranti nella propria competenza, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili di procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

#### **ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dall' O.I.V..
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - tramite stipula di accordo approvato dalla Giunta con altro Ente con P.O;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000);

#### **ART. 11 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

#### **ART. 12 - Sostituzione delle P.O.**

1. In caso di vacanza o di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono transitoriamente assegnate secondo il seguente ordine:
  - ad altro funzionario di pari categoria della medesima o di altra area di attività;
  - a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, e comunque non inferiore alla categoria "C";
  - solo in via residuale, in assenza delle figure specificate nei punti precedenti, al Segretario Comunale.
2. L'assegnazione delle funzioni surrogatorie dovrà avvenire con atto formale da parte del titolare di P.O., o del Sindaco nel caso del Segretario comunale.

#### **ART. 13 - Comitato di direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità delle strutture di massima dimensione organizzativa, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale, che lo dirige, e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

#### **ART. 14 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.

4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco, o da Assessore incaricato, ed è composto:
  - a) dal Segretario Comunale;
  - b) dagli Assessori;
  - c) dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e sub c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

#### **ART. 15 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale, La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### **ART. 16 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della Relazione Previsionale e Programmatica
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale.
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

#### **ART. 17 - Il Responsabile di Servizio**

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individuata tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

#### **ART. 18 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazioni);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

#### **ART. 19 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

#### **ART. 20 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario (se incaricato in tal senso), secondo gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

#### **ART. 21 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale, ognuno per la materia di propria competenza, orientano l'attività di gestione ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati in atti di valenza programmatica.

2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Settore ovvero del Segretario Comunale per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti.

#### **ART. 22 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

#### **ART. 23 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **ART. 24 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e

portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

• copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

#### **ART. 25 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui sono ricevuti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

#### **ART. 26 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - Ministro
  - Dirigente Generale
  - Direttori di Settorenell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
  - Sindaco
  - Segretario Comunale
  - Posizione Organizzativa.

#### **ART. 27 - Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente il Sindaco, secondo quanto previsto dal precedente articolo 8, può conferire con proprio decreto motivato la competenza a provvedere al Segretario comunale.

### **CAPO II: LA PERFORMANCE**

#### **Articolo 28 – Oggetto**

1. il presente capo disciplina il ciclo della performance ed il sistema incentivante nel comune di Triuggio in attuazione del d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 ed in particolare:
  - a. quanto al capo II del decreto sopracitato:
    - i soggetti del ciclo della performance;
    - gli strumenti del ciclo della performance;

- il ciclo della performance in generale;
  - la performance di organizzativa;
  - la performance individuale;
- b. quanto al capo III:
- i principi generali del sistema premiante;
  - la disciplina delle progressioni orizzontali;
  - il collegamento tra sistema di misurazione e valutazione e conferimento di incarichi di responsabilità;
  - la disciplina del premio di efficienza;
  - la definizione delle condizioni e modalità per l'attivazione degli istituti di cui alle lettere a) e b) dell'art. 20 (bonus annuale delle eccellenze – premio annuale per l'innovazione);
- c. la trasparenza.

#### **Articolo 29 – Finalità. Il sistema degli standard di qualità**

1. il presente regolamento risponde alla finalità di adeguare il sistema incentivante allo scopo di renderlo strumento di miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'amministrazione.
2. Per le finalità di cui al comma 1 l'amministrazione elabora e rende noti i livelli di qualità, gli indicatori e gli standard relativi ai servizi erogati che si impegna a rispettare.
3. L'attività di cui al comma precedente è garantita nel rispetto delle direttive impartite dalla Commissione per la Valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, nei limiti della loro applicabilità al sistema delle autonomie locali.

#### **Articolo 30-Organismo politico amministrativo. La giunta Comunale. Il sindaco.**

1. L'organo competente all'adozione di tutti gli atti afferenti al ciclo della performance che la legge ed il presente regolamento attribuiscono all'organismo politico amministrativo è la Giunta Comunale.
2. La Giunta Comunale approva inoltre la carta dei servizi ed in generale tutti gli atti che contengono gli standard di cui all'art. 28 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150.
3. Il sindaco nomina il Nucleo Indipendente di Valutazione nei modi e forme stabiliti dal presente regolamento e svolge funzioni di impulso ovvero esecutive delle direttive impartite dall'organo di cui al comma 1.
4. Il Consiglio Comunale ferma restando le facoltà ed i poteri di carattere ispettivo e conoscitivo esercita la propria funzione di indirizzo con l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria e contabile identificati dalla legge.

#### **Articolo 31 – Nucleo Indipendente di Valutazione.**

1. Il Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale nomina con proprio decreto il Nucleo Indipendente di Valutazione, assicurando la parità di genere e la sua durata è di 3 anni, rinnovabile una sola volta.

2. Il Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.), costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in coerenza al D.Lgs. 150/2009 può essere in forma monocratica o collegiale.
3. Nel caso in cui sia costituito in forma collegiale sarà composto dal Presidente e da due membri, per un massimo di tre membri.
4. Il N.I.V., al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento, compresa la nomina del Presidente.
5. La nomina del N.I.V. può essere preceduta dalla pubblicazione di un apposito bando all'albo pretorio e, contestualmente, sul sito internet dell'amministrazione. Le domande, accompagnate dai curricula dei candidati, devono pervenire entro il termine perentorio non inferiore a quindici giorni dalla pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio. Il bando può prevedere l'obbligo di presentare le linee generali del sistema di misurazione e valutazione che il candidato intende proporre all'amministrazione ed una breve relazione sulla compatibilità del sistema con il quadro degli istituti di cui al presente regolamento.
6. Al N.I.V. nominato spetta un compenso determinato con il decreto di nomina.
7. In sede di prima applicazione, al fine di consentire la continuità nell'applicazione del sistema vigente nonché nell'attività già avviata, della progettazione del nuovo sistema di pianificazione e valutazione della performance, è in facoltà dell'Amministrazione confermare l'incarico conferito al Nucleo in carica con riduzione della scadenza a 3 anni dalla data di approvazione del nuovo regolamento relativo al sistema di valutazione in luogo della scadenza originariamente prevista collegata al mandato del Sindaco.
8. Compito del N.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il N.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
9. L'organismo di cui al comma 1 svolge i seguenti compiti:
  - a propone il sistema di misurazione e valutazione ai sensi dell'art. 30 comma 3 del d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e ne assicura la coerenza con le direttive impartite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, nei limiti della loro applicabilità al sistema delle autonomie locali;
  - b provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O.;
  - c propone al Sindaco la valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
  - d supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori;
  - e promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - f monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - g comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
  - h valida la Relazione sulla Performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

- i garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché nell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.
  - j verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità
10. Il N.I.V., per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti gli atti ed i documenti amministrativi dell'Ente, in diretta relazione alle sue competenze ed alle finalità perseguite ai sensi del presente regolamento, e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
  11. I componenti del N.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche similari nei tre anni precedenti la designazione.
  12. Non possono altresì essere designati componenti del N.I.V.:
    - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Revisori dei Conti e del Segretario Comunale;
    - i Revisori dei Conti.
  13. Il N.I.V. è posto al di fuori della struttura organizzativa dell'amministrazione ed opera in posizione di autonomia funzionale ed imparzialità rispetto agli organi di indirizzo politico amministrativo.

### **Articolo 32 – I responsabili di posizione organizzativa.**

1. I responsabili di posizione organizzativa svolgono tutte le funzioni e le attività che il d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 attribuisce ai dirigenti.
2. In particolare i soggetti di cui al comma 1 sono tenuti ad elaborare e presentare nei modi forme e tempi previsti dal presente regolamento gli obiettivi destinati ad essere recepiti nel piano della performance di cui all'art. 38 del presente regolamento sulla base di indicazioni impartite dagli organi di indirizzo politico amministrativo nonché dei contenuti della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione.
3. I responsabili di posizione organizzativa, riuniti in comitato, sono competenti ad operare la valutazione del personale ai fini dell'assegnazione dei premi connessi al sistema incentivante.
4. I responsabili di posizione organizzativa inoltre:
  - a. Sono responsabili della corretta circolazione delle informazioni provenienti dagli indicatori all'interno della struttura da loro diretta.
  - b. Sono responsabili della concreta attuazione delle direttive che il N.I.V. impartisce a seguito delle verifiche intermedie.
5. E' compito dei responsabili adottare tutte le misure organizzative afferenti alla microstruttura ritenute opportune per il perseguimento degli obiettivi contenuto nel piano della performance come identificato all'art. 38 del presente regolamento.

### **Articolo 33 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance.**

1. Il sistema di valutazione e misurazione della performance di cui all'art. 7 comma 1 del d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 è proposto dal N.I.V. di cui all'art. 31 del presente regolamento ed adottato con deliberazione della Giunta comunale.
2. Il sistema deve garantire la misurazione e valutazione:
  - a. del livello qualitativo dei servizi erogati dall'amministrazione;
  - b. del grado di raggiungimento degli obiettivi connessi al ciclo della performance organizzativa;
  - c. degli effetti sul livello qualitativo dei servizi di cui alla lett. a) del presente comma derivanti dal raggiungimento degli obiettivi di gestione di cui alla lettera b) del presente comma.
3. Il sistema deve definire:
  - a. tutti gli elementi di cui all'art. 7 comma 3 del d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;
  - b. gli standard, gli indicatori di misurazione ed i parametri di riferimento per la valutazione della qualità dei servizi;
  - c. il sistema di indicatori e parametri di misurazione degli obiettivi connessi al ciclo della performance approvati con la deliberazione di cui all'art. 38 del presente regolamento;
  - d. gli indicatori rilevanti per la valutazione della performance individuale dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa;
  - e. gli elementi ed indicatori essenziali della scheda di valutazione della performance individuale del personale dei livelli;
  - f. i sistemi di acquisizione e gestione delle informazioni provenienti dagli indicatori di cui alle lettere precedenti.
  - g. la gestione delle informazioni di cui alla lettera precedente con riguardo in particolare al loro impiego:
    1. nella fase di monitoraggio intermedio delle attività;
    2. nella fasi di rendicontazione finale dei risultati;
    3. nella fase della valutazione finale del personale e dei responsabili.
4. Il sistema deve essere aggiornato ed adeguato con cadenza annuale con riguardo in particolare alle lett. c) del comma 3 del presente articolo allo scopo di assicurare il collegamento con il ciclo di gestione della performance.

### **Articolo 34–Il sistema per obiettivi.**

1. Il Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione ed ha come contenuto qualificante l'assegnazione di obiettivi di sviluppo, strategici e di processo, come di seguito definiti:
  - a. Obiettivi di sviluppo:** contribuiscono alla performance dell'Ente, ma non concorrono alla performance individuale in quanto l'incentivazione collegata è normata dalla legge.
  - b. Obiettivi strategici:** sono ricondotti alla programmazione dell'Ente, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.
  - c. Obiettivi di processo:** rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione

dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.

#### **Articolo 35 – Ciclo della performance.**

1. Il presente articolo, e gli articoli successivi, disciplinano il ciclo della performance in attuazione di quanto previsto dall'art. 4 comma 2 e 16 comma 2 del d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.
2. Il ciclo della performance è articolato secondo le seguenti fasi:
  - a. definizione degli obiettivi in coerenza e sincronia con l'approvazione dei documenti di programmazione contabile ed economico finanziaria di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - b. monitoraggio in corso di esercizio con cadenza di norma semestrale e comunque in coincidenza con le fasi di monitoraggio dell'andamento economico e finanziario;
  - c. verifica dei risultati conseguiti;
  - d. rendicontazione delle attività e dei risultati in coincidenza con l'approvazione del rendiconto economico finanziario.
3. Il ciclo di gestione della performance presuppone l'avvenuta approvazione del Piano Esecutivo di Gestione con il quale vengono individuate le risorse finanziarie e strumentali correlate agli obiettivi selezionati dall'amministrazione e si articola nei seguenti atti fondamentali:
  - a. deliberazione di approvazione degli obiettivi afferenti alla performance organizzativa ed individuale corredata degli indicatori di misurazione e degli obiettivi da conseguire proposti dal N.I.V.;
  - b. verbale di verifica intermedia in ordine all'andamento della performance;
  - c. verbale del N.I.V. di approvazione della relazione sulla performance;
4. La definizione degli obiettivi gestionali presuppone l'individuazione degli indicatori di valutazione e dei risultati attesi.

#### **Articolo 36– I livelli della performance.**

1. La performance di cui al presente titolo è programmata e valutata nei seguenti livelli:
  - a) La performance organizzativa è il contributo che un'unità di massimo livello, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.
  - b) La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.
2. La valutazione della performance organizzativa ed individuale è espressa sia nei confronti dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa che nei confronti del rimanente personale.

### **Articolo 37 - Struttura degli obiettivi.**

1. Gli obiettivi sono attività da svolgere in orario di servizio (per orario di servizio si intendono anche le ore di straordinario debitamente autorizzate) finalizzate a perseguire obiettivi rilevanti, specifici, circoscritti e misurabili.
2. Gli obiettivi devono in linea di massima presentare la seguente struttura:
  - a. l'oggetto dell'obiettivo deve essere coerente con gli obiettivi dell'amministrazione espressi dagli organi di indirizzo politico;
  - b. la durata annuale o pluriennale ovvero la volontà di stabilizzazione dell'attività;
  - c. il personale coinvolto e la quota percentuale da assegnare a ciascuno in caso raggiungimento dell'obiettivo;
  - d. la determinazione degli strumenti e delle risorse necessarie allo svolgimento delle attività;
  - e. l'identificazione delle fasi di svolgimento al fine di permettere le verifiche intermedie;
  - f. il risultato atteso e l'incidenza sulla qualità del servizio cui l'obiettivo eventualmente accede.
3. Gli obiettivi che prevedono riorganizzazioni o innovazioni capaci di apportare una riduzione dei costi devono contenere una quantificazione dei risparmi attesi anche al fine di consentire la valutazione del responsabile .
4. Gli obiettivi sono:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### **Articolo 38 – Formazione del piano della performance organizzativa. La definizione degli obiettivi.**

1. I responsabili dei settori, sulla base delle indicazioni desumibili dagli strumenti di pianificazione finanziaria e delle direttive impartite dagli organi di indirizzo presentano gli obiettivi che propongono previa concertazione con l'Assessore di riferimento .
2. Gli obiettivi sono presentati al N.I.V per la verifica e l'attribuzione da parte di quest'ultimo, in sede di validazione, degli indicatori e degli standard che dovranno consentire la valutazione e misurazione intermedia e finale.

3. La Giunta Comunale, su proposta del N.I.V. approva la proposta di complessiva di definizione degli obiettivi.
4. La deliberazione di cui al comma precedente deve essere adottata entro il 31 gennaio di ciascun anno, fatti salvi termini diversi in conseguenza dello slittamento dei termini di approvazione dei documenti contabili e finanziari, costituisce "piano della performance "organizzativa" e deve essere corredata del parere del N.I.V. di cui all'art. 31 del presente regolamento.

#### **Articolo 39 - Verifiche intermedie.**

1. Le attività afferenti alla realizzazione dei progetti devono essere monitorate e verificate in corso di esercizio a mezzo di appositi incontri del responsabile del progetto con i dipendenti coinvolti al fine di correggere ed indirizzare il lavoro del personale.
2. Gli incontri di cui al comma precedente hanno cadenza di norma semestrale e devono coinvolgere gli amministratori referenti del progetto, se individuati dalla Giunta Comunale.
3. Entro il 20 settembre di ciascun esercizio dovrà essere redatto un verbale attestante lo stato di avanzamento dell'obiettivo.

#### **Articolo 40 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa.**

1. La valutazione e misurazione della performance organizzativa è svolta dal N.I.V. della performance di cui all'art. 31 del presente regolamento sulla base del sistema di misurazione e valutazione di cui all'art. 33 del presente regolamento.
2. La misurazione attiene in particolare:
  - a. al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nella deliberazione di cui all'art. 38 del presente regolamento;
  - b. all'accertamento delle economie gestionali eventualmente programmate;
  - c. all'efficienza ed economicità della gestione;
  - d. al soddisfacimento del bisogno cui l'azione amministrativa tende a dare risposta.
3. Il sistema di misurazione e valutazione definisce le modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse nel processo di valutazione della performance organizzativa.
4. La misura del raggiungimento è espressa dal N.I.V. in termini percentuali da 0 a 100, sulla base di una breve relazione presentata dai Responsabili di P.O.
5. I verbali ed i documenti di valutazione della performance organizzativa dovranno essere redatti entro il 31 marzo di ciascun anno.
6. La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo coincide:
  - a. con la percentuale della quota di retribuzione di risultato che può essere liquidata al responsabile del settore cui il progetto è stato assegnato;
  - b. con la percentuale di risorse decentrate assegnate agli obiettivi.
7. La valutazione di cui al comma precedente può comportare una riduzione rilevante del premio nel caso in cui verbali di verifica intermedia attestino la presenza di richiami da parte del responsabile di posizione organizzativa disattesi dal dipendente.

#### **Articolo 41 – Performance individuale del personale dei livelli.**

1. La performance individuale del personale dei livelli è rappresentata dall'insieme dei seguenti elementi:
  - a. qualità della prestazione individuale di ciascun dipendente nell'espletamento della propria prestazione lavorativa quotidiana;
  - b. qualità del contributo individuale all'azione di gruppo espresso come capacità di interazione/integrazione della propria attività con quella del rimanente personale;
  - c. contributo individuale alla realizzazione delle attività assegnate dal responsabile della posizione organizzativa;
  - d. competenza e professionalità progressivamente acquisite nel corso dell'attività lavorativa;
  - e. capacità di presidiare le attività monitorate dagli indicatori definiti dal sistema di misurazione e valutazione definiti dal N.I.V.;
  - f. conseguimento di eventuali obiettivi individuali assegnati dal responsabile di posizione organizzativa.
2. La valutazione della performance individuale è finalizzata collegata alla corresponsione della quota del fondo delle risorse decentrate destinata a tale finalità .

#### **Articolo 42 - Gli elementi di valutazione della performance individuale.**

1. Gli elementi di valutazione della performance individuale, eventualmente aggiornati entro il 31 gennaio di ciascun anno vanno collegati alla relazione sulla performance e quindi entro il 30 giugno , sono comunicati al personale mediante affissione all'albo pretorio e pubblicati sul sito istituzionale. Essi sono inoltre comunicati alle organizzazioni sindacali firmatarie dell'accordo decentrato.

#### **Articolo 43 - La valutazione della performance individuale del personale dei livelli.**

1. La valutazione della performance individuale del personale è svolta dal collegio dei responsabili presieduto dal Segretario Comunale.
2. L'attività di valutazione è sottoposta alla sovrintendenza dell'organismo indipendente di valutazione.
3. La valutazione è disposta mediante distribuzione del personale nelle seguenti fasce di merito. Per ogni fascia è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

- Fascia E corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza pari al 70%.

Il collocamento in tale fascia produce gli effetti previsti dalla legge e dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

- Fascia D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale fascia è associato a valutazioni maggiori o uguali al 70% e fino al 79,99%.

- Fascia C è associata a valutazioni comprese tra 80% e 89,99%.

- Fascia B è associata a valutazioni comprese tra 90% e 94,99%.

- Fascia A rappresenta la fascia di merito alta: l'ingresso in tale fascia è associato a valutazioni maggiori o uguali al 95%.

Il personale collocato in fascia A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

**Articolo 44 - La performance individuale dei responsabili di posizione organizzativa. Nozione, consistenza e valutazione.**

1. La performance individuale dei responsabili consiste nei seguenti elementi:
  - a) sulla risultanza del sistema di misurazione e valutazione della performance (obiettivi)
  - b) sulle competenze manageriali (comportamenti organizzativi)
  - c) sul perseguimento degli eventuali obiettivi personali assegnati.
    - a. perseguimento degli obiettivi personali;
    - b. perseguimento di obiettivi comportamentali;
    - c. perseguimento di obiettivi organizzativi.
2. La valutazione della performance individuale è di responsabilità del Sindaco su proposta è svolta dal N.I.V.
3. Le economie conseguenti alla valutazione costituiscono economie di bilancio.

**CAPO III: SISTEMA PREMIANTE**

**Articolo 45 - Gli strumenti di incentivazione.**

1. L'incentivazione del personale dell'amministrazione è assicurata oltre che dalle somme destinate al sistema incentivante collegato al piano della performance alla performance individuale ed organizzativa di cui alle precedenti sezioni, anche dagli istituti di seguito elencati:
  - a. premio di eccellenza;
  - b. premio per l'innovazione;
  - c. progressioni economiche;
  - d. premio di efficienza;
  - e. attribuzione incarichi di responsabilità.
2. Le disposizioni dei successivi capi costituiscono attuazione degli artt. 21,23,25 e 27 del d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.
3. La remunerazione del personale cui sono attribuite particolari responsabilità, rischi, disagi o comunque è sottoposto a condizioni particolari di svolgimento dell'attività lavorativa è assicurata mediante corresponsione delle indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. È vietata l'introduzione di voci indennitarie diverse da quelle previste dal contratto nazionale.

**Articolo 46 - I principi ed obiettivi delle forme incentivanti.**

1. il sistema incentivante è ispirato al riconoscimento del merito individuale quale elemento di selezione nell'assegnazione dei premi.
2. Il sistema incentivante individua nella selezione comparativa lo strumento di assegnazione dei premi di cui alla presente sezione.
3. il sistema incentivante esclude ogni forma di riconoscimento degli incentivi non connessa alla preventiva valutazione da svolgersi nei modi e forme di cui al presente regolamento.

4. L'amministrazione assicura l'imparzialità e la trasparenza nell'assegnazione dei premi di cui alla presente sezione mediante:
  - i. informazione preventiva al personale in ordine a criteri, tempi e forme di selezione e valutazione;
  - ii. informazione alle organizzazioni sindacali relative all'andamento dei processi di misurazione e valutazione ed ai risultati di queste;
  - iii. istituzione di un procedimento di contestazione della valutazione assegnata da disciplinarsi nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione.
5. Il N.I.V. è garante della correttezza operativa del sistema e del rispetto dei principi generali contenuti nella legge nel contratto e nel presente regolamento.

#### **Articolo 47 – Forme incentivanti e principi dell'organizzazione comunale.**

1. Le forme incentivanti di cui all'articolo precedente si ispirano ai principi ed agli obiettivi organizzativi stabiliti all'articolo 1 del presente regolamento.

2. Il sistema di incentivazione destinato alla performance è finanziato con quota parte del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del C.C.N.L. siglato in data 22 gennaio 2004.

3. In particolare sono prioritariamente destinate alla finalità di cui al comma 2:
  - a) La quota parte delle risorse stabili non destinate al finanziamento:
    - i. Delle progressioni all'interno della categoria;
    - ii. Dell'indennità di comparto;
    - iii. Delle indennità di responsabilità (come variamente denominate), di turno, di rischio, di maneggio valori, di disagio per la parte che la contrattazione decentrata ha riconosciuto essere connaturata al sistema di erogazione delle prestazioni da parte dell'amministrazione;
  - b) La quota parte di risorse variabili non destinate al finanziamento:
    - i. Degli incentivi previsti da particolari disposizioni di legge;
    - ii. Delle indennità di cui al punto iii) del precedente comma per la parte che la contrattazione decentrata ha riconosciuto essere connesse a situazioni non destinate a ripetersi nel tempo.
  - c) Tutte le risorse acquisite al fondo ai sensi dell'art. 27 del d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 (premio di efficienza).

#### **Articolo 48 - Il premio di eccellenza e per l'innovazione**

1. L'amministrazione sentite le organizzazioni sindacali ha facoltà di istituire il premio per l'innovazione.
2. L'istituzione del premio è in ogni caso subordinata al rinnovo del contratto nazionale di lavoro scaduto il 31 dicembre 2009 ed al rispetto dei vincoli finanziari di legge. Gli incentivi sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
3. Il premio può essere assegnato senza escludere altre forme incentivanti.
4. I criteri per l'attribuzione del premio sono individuati dal N.I.V. di cui all'art. 31 del presente regolamento su proposta del Segretario Comunale sentiti i responsabili di

posizione organizzativa. Si applicano le forme di pubblicità stabilite nell'articolo precedente.

5. L'assegnazione del premio per l'innovazione è disposta dal N.I.V. sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili di P.O. o da dipendenti o da gruppi di lavoro.

6. Il N.I.V. monitora l'andamento del premio e segnala eventuali incongruenze alla giunta comunale.

#### **Articolo 49 - Le progressioni economiche. Principi generali.**

1. Le progressioni economiche all'interno della stessa categoria di inquadramento sono attribuite con le modalità definite dalla contrattazione collettiva nel rispetto dei principi generali previsti dalla legge e dal presente regolamento.
2. Il sistema di valutazione si ispira ai seguenti principi:
  - a. selettività e concorsualità delle procedure;
  - b. valorizzazione del patrimonio culturale di ciascun dipendente;
  - c. valorizzazione dei risultati conseguiti ed accertati nella performance individuale e organizzativa.

Le progressioni devono in ogni caso essere assegnate ad una quota limitata di personale e a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

#### **Articolo 50 - Le progressioni economiche. Disposizioni di indirizzo.**

1. Le risorse riservate all'istituto delle progressioni economiche sono definite in sede di contrattazione decentrata ferma restando la necessità di perseguire nel tempo l'obiettivo di destinare alla performance individuale una quota crescente di risorse disponibili.
2. Al fine di garantire omogeneità di comparazione di norma la procedura selettiva deve essere gestita:
  - a. confrontando se possibile dipendenti in possesso di categorie e profili professionali affini tra loro;
  - b. operando con prove selettive di carattere comportamentale;
  - c. operando con prove selettive di carattere tecnico in materie di carattere generale e comunque comune ai dipendenti;
  - d. per i profili operativi mediante prove pratiche anche di carattere manuale in relazione alle competenze del personale che partecipa alla selezione.
3. Per la finalità di cui al comma precedente l'amministrazione può prevedere prove selettive differenziate ed ulteriori per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa.
4. Il sistema di progressione non può operare sulla base di elementi automatici ed autoreferenziali per assegnazione del punteggi ad eccezione dell'anzianità che può operare limitatamente alla categoria A e B e per questa ultima esclusivamente per i passaggi fino al B3 incluso.

### **Articolo 51 - Il premio di efficienza. Caratteri generali.**

1. Il premio di efficienza è costituito da una quota pari al 30% dei risparmi di gestione stimati conseguiti e misurati a norma del presente articolo.
2. Il premio di efficienza consegue alla positiva realizzazione di un progetto di riorganizzazione di servizi esistenti ovvero implementazione di attività imposte da disposizioni di legge di nuova emanazione.
3. La relazione di presentazione deve in particolare:
  - a. individuare le somme di riferimento sulle quali misurare le economie;
  - b. individuare gli interventi di spesa e le risorse in entrata da monitorare in corso di esercizio per verificare l'andamento economico del progetto;
  - c. operare una quantificazione preventiva presunte delle economie che si intendono realizzare.
4. La relazione a conclusione del progetto dovrà evidenziare le economie effettivamente conseguite.
5. Costituisce elemento di valutazione del responsabile sia il mancato conseguimento delle economie che lo scostamento eccessivo (positivo o negativo) dalla previsione iniziale.
6. Il N.I.V. in sede di approvazione del piano della performance individua ai fini della valutazione del responsabile la percentuale di scostamento massima ammessa (avuto riguardo anche all'entità delle economie attese) fatto salvo quanto stabilito al comma successivo.
7. Le verifiche intermedie devono dare conto degli eventuali elementi anche imprevisti e sopraggiunti che giustificano gli scostamenti.

### **Articolo 52 - Attribuzione di incarichi e responsabilità. Caratteri generali.**

1. Per incarichi di responsabilità si intendono le posizioni che comportano l'assunzione di competenze connesse non soltanto con i procedimenti ma anche con gli aspetti organizzativi e gestionali complessi da valutarsi anche in ragione delle dimensioni dell'ente.
2. A titolo esemplificativo costituiscono incarichi di responsabilità quelli connessi alla gestione:
  - a. di servizi gestiti in convenzione;
  - b. responsabilità di uffici complessi che comprendono la gestione di materie e procedimenti tra loro diversi ed autonomi;
  - c. le posizioni che comportano l'assunzione di competenze connesse alla gestione di materie complesse ovvero all'assunzione simultanea di competenze connesse con più materie tra loro autonome e non connesse;
  - d. le posizioni di direzione e coordinamento di progetti/piani attività innovativi e/o sperimentali.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti sono remunerati con l'indennità prevista dall'art. 17 comma 2 lett. f) del C.C.N.L. del 1 aprile 1999.
4. L'attribuzione degli incarichi di responsabilità e la quantificazione dell'indennità è di competenza dei responsabili di posizione organizzativa nei limiti del fondo definito in sede di contrattazione decentrata.

5. I responsabili di posizione organizzativa nel conferimento degli incarichi sono tenuti a motivare la scelta anche avuto riguardo agli esiti del processo di valutazione della performance individuale.

### **Articolo 53 – Le progressioni di carriera**

1. La progressione di carriera è costituita dal passaggio dei dipendenti da una categoria a quella superiore del sistema di inquadramento.
2. La progressione di cui al comma 1 del presente articolo può avvenire esclusivamente mediante pubblico concorso.
3. L'amministrazione ha facoltà di riservare il 50% dei posti messi a concorso al personale interno purchè in possesso dei titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno al posto medesimo.
4. Fermo restando il diritto di partecipare alla selezione di tutti i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al comma precedente, l'amministrazione ha facoltà di prevedere nel bando di selezione previa menzione nel documento di programmazione triennale ed annuale delle assunzioni di cui all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165:
  - a. che la graduatoria di merito dei dipendenti che hanno passato le prove sia redatta oltre che in ragione del punteggio conseguito nelle stesse anche sulla base di un punteggio ulteriore predefinito ed attribuito in ragione dell'esito del processo di valutazione della performance individuale relativa almeno agli ultimi 2 esercizi. Tale punteggio deve essere definito e comunicato successivamente all'esecuzione delle prove ma prima della correzione delle stesse;
  - b. che l'accesso relativo ai posti riservati messi a concorso avvenga in ragione dell'esito del processo di valutazione della performance individuale relativa almeno agli ultimi tre esercizi.
5. Nell'ipotesi sub b) del comma precedente i dipendenti che non sono in possesso dei requisiti previsti dal bando possono partecipare alla selezione unicamente con riguardo ai posti riservati all'accesso dall'esterno.

## **CAPO IV: LA TRASPARENZA**

### **Articolo 54 - La trasparenza. Nozione**

1. La disciplina della trasparenza ha la finalità di assicurare l'accesso integrato dei cittadini e dei soggetti anche collettivi portatori di interesse alle informazioni attinenti ai servizi erogati dall'ente allo scopo di consentire il controllo diffuso di questi sull'azione amministrativa.
2. L'accesso deve in particolare essere agevolato relativamente a tutte le informazioni afferenti:
  - a. agli standard di qualità che l'amministrazione si impegna a rispettare nell'erogazione dei servizi;
  - b. ai risultati dell'attività di misurazione del livello di qualità dei servizi predetti.
3. L'OIV monitora ed indirizza l'attività finalizzata alla trasparenza e riferisce al consiglio comunale in una apposita sezione della relazione sulla performance.

4. La struttura permanente di cui all'art. 33 del presente regolamento è responsabile del compimento degli adempimenti complessivi relativi alla trasparenza e sovrintende ai compiti eventualmente spettanti ai responsabili di posizione organizzativa.

#### **Articolo 55 – Trasparenza del ciclo della performance organizzativa.**

1. La trasparenza del ciclo della performance è assicurata dall'accessibilità di tutti gli atti afferenti alla programmazione, valutazione e rendicontazione.
2. Ai fini di cui al comma 1 l'amministrazione è tenuta a pubblicare in una apposita sezione del sito internet denominata "trasparenza valutazione e merito" gli atti di seguito indicati a titolo esemplificativo:
  - a. tutte le informazioni relative agli organi di indirizzo politico e del vertice tecnico amministrativo già previste dalla legge e quelle eventualmente indicate dall'OIV;
  - b. tutti gli atti di cui all'art. 38 del presente regolamento;
  - c. i verbali attinenti alle operazioni di verifica intermedia delle attività;
  - d. i verbali dell'organismo indipendente di valutazione;
  - e. i provvedimenti di liquidazione delle risorse decentrate destinate a remunerare la performance.
3. Qualora la valutazione della performance organizzativa abbia coinvolto particolari categorie di utenti il progetto individua forme mirate di comunicazione quali incontri e depliant informativi.

#### **Articolo 56 – Trasparenza del ciclo della performance Individuale.**

1. La trasparenza del ciclo della performance è assicurata dall'accessibilità di tutti gli atti afferenti alla programmazione, valutazione e rendicontazione.
2. Ai fini di cui al comma 1 l'amministrazione è tenuta a pubblicare in una apposita sezione del sito internet di cui al comma 2 dell'articolo precedente gli atti di seguito indicati a titolo esemplificativo:
  - a. il provvedimento di determinazione delle somme destinate alla remunerazione della performance individuale;
  - b. il provvedimento recante i parametri e gli elementi di valutazione della performance individuale;
  - c. i verbali attinenti alle operazioni di valutazione della performance individuale;
  - d. il provvedimento di liquidazione delle somme destinate alla remunerazione della performance individuale;
  - e. ogni altro elemento o documento ritenuto utile dall'organismo indipendente di cui all'art. 31 del presente regolamento.
3. Qualora la valutazione della performance individuale abbia coinvolto particolari categorie di utenti l'amministrazione individua forme mirate di comunicazioni quali incontri e depliant informativi.

## **CAPO V: IL PERSONALE**

### **ART. 57 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **ART. 58 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Struttura o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **ART. 59 - Orario di servizio**

1. Il Comune di Triuggio determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.
4. Nel periodo dall'ultima settimana di luglio a fine agosto viene introdotto l'orario estivo ridotto con decreto sindacale , che ne stabilisce le modalità sentite le R.S.U..

#### **ART. 60 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

#### **ART. 61 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie delle posizioni organizzative sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale/Direttore Generale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

#### **ART. 62 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale in via residuale.

### **CAPO VI: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

#### **ART. 63 - Mobilità del personalee procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
  - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Posizione Organizzativa anche tramite colloquio.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

#### **ART. 64 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
  - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
  - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice,

- di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
  7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

#### **ART. 65 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

#### **ART. 66 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 67 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

#### **ART. 68 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;

- b) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
  - f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12/3/99, n. 68;
  - j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m) il contenuto delle prove pratiche;
  - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p) la citazione del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - q) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
  3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione. In particolare la partecipazione al concorso pubblico per l'accesso ai ruoli di polizia locale è soggetta al limite massimo di anni trenta. Per gli appartenenti ai ruoli di polizia locale di altri comuni, in possesso dei prescritti requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, il limite massimo di età è elevato ad anni quarantacinque.

#### **ART. 69 - Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
    - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
    - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
    - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

#### **ART. 70 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 84 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabilità;

- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
  3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

#### **ART. 71 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 72 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

#### **ART. 73 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **ART. 74 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### **ART. 75 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

#### **ART. 76 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

#### **ART. 77 - Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza sarà assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.

3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario Comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
  - per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
  - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995, come modificato dal D.P.C.M. 8.5.1996..
11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

#### **ART. 78 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 2,5 punti per i titoli di studio
  - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
  - n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

### **3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:**

#### TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,5</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

- Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.*

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

### **3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

#### TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

### **3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:**

#### TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### **ART. 79 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **ART. 80 - Preselezioni**

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui

contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

#### **ART. 81 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

#### **ART. 82 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **ART. 83 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **ART. 84 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### **ART. 85 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. 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, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto predispone, se espressamente previsto nel bando di concorso, prove di *assessment* psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione

esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **ART. 86 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di *assessment* se previsto nel bando.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART. 87 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

#### **ART. 88 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

#### **ART. 89 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente previsto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **ART. 90 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento di cui al precedente articolo 73 provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **ART. 91 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale, e per i Responsabili di Settore il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;

- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
  5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
  6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare l'eventuale documentazione necessaria per la verifica d'ufficio del possesso dei requisiti autodichiarati in sede di istanza di partecipazione, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto).
  7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
  8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
  9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
  10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
  11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
  12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 3 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
  13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
  14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

#### **ART. 92 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **ART. 93 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
  - un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra le P.O.;
  - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
  - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 54 del presente Regolamento.

#### **ART. 94 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **ART. 95 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

#### **ART. 96 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 97.

#### **ART. 97 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

**ART. 98 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

**ART. 99 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 98 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria "B1", avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 84 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 83 del presente Regolamento.

6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 97.

## **CAPO VII: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 100 - Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 101 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del del Segretario Comunale nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 110.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
  3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

#### **ART. 102 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **ART. 103 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui ai precedenti articoli 106 e 107, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

#### **ART. 104 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

#### **ART. 105 - Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

#### **ART. 106 - Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

### **CAPO VIII: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

#### **ART. 107 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 108 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell' Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa

subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

#### **ART. 109 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### **ART. 110 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 114, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.89;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 111 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, 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.

## **CAPO IX: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **ART. 112 - Oggetto, finalità, ambito applicativo**

1. Il presente capo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione universitaria.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

### **ART. 113 - Ricorso ai collaboratori esterni**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi di norma è dei Responsabili dei Settori – tranne che per i casi indicati al secondo comma dell'art. 124 - che intendono avvalersene (di seguito "Responsabili competenti"), i quali possono ricorrervi solo in conformità alle

disposizioni di legge vigenti in materia, alle norme del presente regolamento, alle previsioni del programma di cui al successivo art. 120 e nel limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma, fissati nel bilancio di previsione.

2. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma è fissato in apposito stanziamento nel bilancio di previsione. Ciascun incarico di cui al presente regolamento non potrà superare detto limite di spesa.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente.

4. I principi e gli obblighi previsti dal presente regolamento dovranno essere osservati anche dalle società partecipate dall'Ente per lo svolgimento di servizi e/o forniture in regime di "house providing". Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, dette società dovranno comunicare agli uffici dell'Ente gli incarichi di collaborazione conferiti, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto percettore, della tipologia e della ragione dello stesso, delle forme e modalità di conferimento nonché dell'importo economico erogato.

#### **ART.114 - Programma del fabbisogno**

1. Il programma del fabbisogno di collaborazioni esterne ad alta qualificazione è formato sulla base delle previsioni contenute nei singoli programmi di Bilancio dell'Ente, e specificato in un apposito quadro di sintesi, approvato annualmente dal Consiglio Comunale.

#### **ART. 115 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali**

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente. Il ricorso a contratti di collaborazione autonoma è ammesso solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste dal programma di cui al precedente articolo 120, approvato dal Consiglio dell'Ente ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000;

b) l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere previamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;

c) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea, intendendo per tale la laurea specialistica rilasciata dal nuovo ordinamento universitario, ferma restando l'equiparazione prevista per la laurea del vecchio ordinamento, nonché particolari specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla

laurea triennale. Inoltre rientra nella "particolare e comprovata specializzazione universitaria" il possesso di conoscenze specialistiche equiparabile a quello che si otterrebbe con un percorso formativo di tipo universitario basato, peraltro, su conoscenze inerenti al tipo di attività professionale oggetto dell'incarico, nonché ogni tipo professione il cui esercizio sia subordinato dalla legge all'iscrizione ad un albo e all'assoggettamento ad un ordine professionale per il quale non sia richiesto il possesso del titolo di laurea. La specializzazione richiesta dovrà essere comprovata in concreto con la presentazione e l'esame di documentati curricula. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipula di contratti d'opera con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;

g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 123, salvo quanto previsto dal successivo art. 124, secondo comma;

h) insussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dai Responsabili competenti allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'Ente. A tale scopo i Responsabili competenti, effettuate le suddette verifiche, devono comunque accertarsi della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con le previsioni del programma di cui al precedente articolo 88, fatte salve le materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative.

#### **ART. 116 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative.**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione, adeguatamente pubblicizzate, con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e dei relativi compensi richiesti, nonché, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio con i candidati. I curricula devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richiesti, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.

#### **ART. 117 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.**

1. Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati partecipanti, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali, le esperienze, il compenso richiesto, illustrati dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Il Responsabile competente procede all'avvio delle procedure comparative tramite apposito avviso di selezione da pubblicare all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, ed eventualmente da rendere noto mediante altre forme di pubblicità che si ritengono opportune ed adeguate al tipo di incarico da conferire.

3. L'avviso di selezione deve contenere:

- a) la descrizione circostanziata dell'incarico da conferire;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali, delle esperienze e delle eventuali proposte operative indicati nelle domande di partecipazione alla selezione, le modalità della comparazione dei candidati;
- e) il tipo di rapporto contrattuale per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- f) la durata dell'incarico;
- g) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- h) il compenso complessivo lordo previsto per l'incarico; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che il Comune ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo, e comunque deve essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione .

4. Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati partecipanti valutando in termini comparativi tutti od alcuni dei seguenti elementi, eventualmente integrati da ulteriori criteri in relazione alla peculiarità dell'incarico, come individuati nell'avviso o nella lettera di invito, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto:

- a) i titoli ed i requisiti professionali,
- b) le esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) le caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento dell'incarico,
- d) il compenso richiesto rispetto a quello proposto dal Comune,
- e) i tempi di realizzazione dell'incarico.

5. Nel caso la selezione sia integrata da colloquio, sono valutati preventivamente gli elementi di cui al comma 4; al colloquio possono essere ammessi tutti i concorrenti in possesso dei requisiti minimi richiesti o solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero minimo di tre per ogni singolo incarico professionale; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio complessivo disponibile.

6. Il Responsabile competente può essere coadiuvato nella valutazione da una commissione composta da funzionari o dipendenti comunali o da esperti esterni.

7. All'esito della valutazione è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del Responsabile competente.

8. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa. La forma scritta del contratto è richiesta *ad substantiam*, a pena di nullità.

9. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

#### **ART. 118 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa.**

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, il Responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

a) quando le procedure comparative di cui al precedente art. 123 siano andate deserte, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;

b) in casi di particolare urgenza determinata da imprevedibile necessità in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione. I casi di urgenza debbono essere giuridicamente qualificati e motivati da circostanze obiettive, non dipendenti dalla volontà o dall'inerzia dell'Amministrazione;

c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

2. Gli incarichi per gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, possono essere conferiti dal Sindaco o dagli Assessori competenti "intuitu personae" a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, secondo i criteri e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto conferente.

#### **ART.119 - Liste di accreditamento di esperti.**

1. L'Ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.

2. Il Responsabile competente ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre. La procedura comparativa dovrà tenere conto degli elementi previsti dal precedente articolo 91.

#### **ART. 120 - Disciplinare di incarico.**

1. Il Responsabile – o il soggetto di cui al secondo comma dell'art. 124 - formalizza

l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato. La forma scritta è richiesta *ad substantiam*, a pena di nullità.

2. Il compenso della collaborazione deve essere correlato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.

#### **ART. 121 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, nel rispetto della disciplina e secondo le disposizioni procedurali e sostanziali del presente capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile competente. Non sono ammessi rapporti di collaborazione coordinata e continuativa per l'espletamento delle ordinarie attività tecniche ed amministrative dell'Ente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato, la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione del Responsabile e dal disciplinare d'incarico.

#### **ART. 122 - Verifica dell'esecuzione del buon esito dell'incarico**

1. Il Responsabile competente verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

2. Il Responsabile competente verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

#### **ART. 123 - Pubblicizzazione ed efficacia degli incarichi e dei contratti di collaborazione. Invio atti alla Corte dei Conti.**

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi ed i contratti di collaborazione conferiti mediante formazione e pubblicizzazione di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa all'Albo Pretorio e sul proprio sito web.

2. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, contengono per ogni incarico e contratto di collaborazione, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

3. I provvedimenti di conferimento di incarichi di collaborazione, per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web del comune. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile competente (art. 3, comma 54, della L. 24.12.2007, n. 244 che modifica l'art. 1, comma 127, della L. 23.12.1996, n. 662).

4. L'efficacia degli incarichi e dei contratti di collaborazione decorre, ai sensi dell'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007, dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione di cui al precedente comma 1.

5. Gli atti di spesa, relativi alle tipologie di cui ai commi 9, 10, 56 e 57, dell'art. 1 della L. 23.12.2005, n. 266 (studi ed incarichi di consulenza, relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza) di importo superiore a 5.000 € devono essere trasmessi alla Sezione regionale di controllo per la Lombardia a cura del Responsabile competente.

#### **ART. 124 - Esclusioni**

1. Sono escluse dalla disciplina del presente capo:

- le progettazioni, la direzione lavori, e le attività ad esse connesse, relative ai lavori pubblici, di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. n. 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004, ivi comprese tutte le attività connesse a procedure espropriative o comunque finalizzate all'acquisizione di immobili occorrenti alla realizzazione di opere pubbliche, come definite dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, ed in generale tutti gli incarichi aventi ad oggetto prestazioni professionali rientranti nella materia dell'appalto di lavori o di beni o di servizi, disciplinata dal D.Lgs. n. 163/2006;
- la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
- la nomina di componenti esterni all'amministrazione in commissioni interne, e le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola prestazione caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" con compenso di modica entità sebbene congruo a remunerare la prestazione resa, come ad esempio docenze di formazione, partecipazione a convegni e seminari, traduzione di pubblicazioni e simili (Circ. n. 2 dell'11.3.2008 – Dipartimento Funzione Pubblica);
  - la nomina di componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144.
- il conferimento di incarichi per adempimenti obbligatori per legge (Deliberazione Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo per la Calabria – n. 183/2008 del 25 luglio 2008), fra questi esemplificativamente possono farsi rientrare gli incarichi in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008, gli incarichi di prevenzione antincendio di cui alla Legge 818/84 ecc..

#### **ART. 125 - Disposizioni finali.**

1.L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

#### **CAPO X: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

##### **ART. 126- Quadro normativo**

1.La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

2.La pubblicazione sul sito istituzionale dell' Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

##### **ART. 127- Oggetto del presente capo**

1.Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

2.Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

##### **ART. 128- Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario Comunale in qualità di Presidente;
- Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
- altra Posizione Organizzativa scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

2.La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

##### **ART. 129- Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1.L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

2.L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella

convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

3. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni Organizzative non in posizione di incompatibilità.

## **CAPO XI: NORME FINALI**

### **ART. 130 Abrogazioni**

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **ART. 131- Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

**ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del 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 saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
<b>'A'</b>	Fino a 7	Non idoneo
<b>'A'</b>	Da 8 a 12	Idoneo
<b>'B1'</b>	Fino a 9	Non idoneo
<b>'B1'</b>	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO  
DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL  
QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Tecnica	<p>Laurea in ingegneria o architettura.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p> <p>Iscrizione all'Albo.</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale ( se previsto nel bando) l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funziario	Amministrativo	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.  All'interno della prova orale ( se previsto nel bando) l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.  All'interno della prova orale ( se previsto nel bando) l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funziario Comandante	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente.  Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.  All'interno della prova orale ( se previsto nel bando): l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente.  Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.  All'interno della prova orale (se previsto nel bando) l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma di scuola di assistente sociale o DUSS. Iscrizione all'Ordine Professionale.  Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale ( se previsto nel bando) l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di Informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.  All'interno della prova orale ( se previsto nel bando) l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Contabile.	Laurea in Economia e Commercio o equipollente Patente di guida di tipo B,	Due prove scritte e una orale.  All'interno della prova orale (se previsto nel bando) l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali, Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale, Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (Inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	<p>Laurea in ingegneria o architettura</p> <p>Requisiti per l'iscrizione all'Albo.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale ( se previsto nel bando) l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO,PP.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore di secondo grado	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	<p>Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore contabile	Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica; Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..</p>
C	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore di secondo grado nonché patente di guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore educativo di asilo nido	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore con maturità magistrale, di liceo psico-pedagogico, di dirigente di comunità, di tecnico dei servizi sociali, nonché infermiere professionale, ostetrica o con corso professionale per educatori di asilo nido.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Pedagogia e didattica, nozioni di diritto di studio e sulla disabilità, sulle metodologie didattiche e di relazione con i bambini e gli adulti. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (qualificazione professionale triennale).	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola media superiore	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.



**COMUNE DI TRIUGGIO**  
Provincia di Monza e Brianza

Al) A

# **METODOLOGIA**

## **DI**

# **VALUTAZIONE**

Integrato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 27/07/2011

## Sommario

### CAPO I

---

#### METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

---

- ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE
- ART. 2 - VALIDAZIONE DEGLI OBIETTIVI
- ART. 3 - PESATURA DEGLI OBIETTIVI
- ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
- ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLA VALIDAZIONE, DELLA PESATURA DI OBIETTIVI E DI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
- ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DA PARTE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- ART. 7 - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
- ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI
- ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
- ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SCHEDE DI VALUTAZIONE
- ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

### CAPO II VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

---

- ART. 12 - ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI REPORT RELATIVI AGLI OBIETTIVI
- ART. 13 - ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE SULLE STRATEGIE DELL'ENTE
- ART. 14 - STRUTTURE OPERATIVE A SUPPORTO DEL NIV

### CAPO III

#### METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

- ART. 15 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI
- ART. 16 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI
- ART. 17 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI
- ART. 18 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI
- ART. 19 - VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI
- ART. 20 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

### CAPO IV NORME FINALI

#### ART. 21 - REVISIONE DELLA METODOLOGIA

---

- ART. 22 - NORMA TRANSITORIA

## CAPO I

### METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE

Il Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione e si compone di:

- le caratteristiche generali del territorio;
- lo stato patrimoniale dell'Ente;
- l'organizzazione in cifre;
- gli obiettivi di sviluppo, strategici e di processo.

La misurazione delle performance e la valutazione delle posizioni organizzative ha frequenza semestrale e viene effettuata entro il mese successivo alla scadenza di ciascun semestre.

Ove sia ritenuto necessario in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi o del sistema di misurazione, il Nucleo indipendente di Valutazione (d'ora in poi NIV) può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica ad intervalli inferiori al semestre.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato.

L'incidenza della valutazione degli obiettivi è pari al 50% della valutazione complessiva.

#### ART. 2 - VALIDAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il processo valutativo, da parte del NIV, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo. La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **adeguata specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;
- **riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Piani di livello strategico, Processi, PEG, PdO);
- **commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard** definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe, tenendo anche conto dei contenuti del sistema di graduatoria definito in esito ai processi;
- **confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, dipartimenti, etc.);

- **correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili**, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano saranno disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

#### ART. 3 - PESATURA DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi validati sono successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso in ragione dei seguenti criteri:

- pertinenza e coerenza con le **strategie perseguite dall'amministrazione**;
- pertinenza e coerenza con la **missione istituzionale**;
- coerenza con i **bisogni della collettività** ricavati dagli strumenti di analisi disponibili;
- capacità di determinare un significativo **miglioramento della qualità** dei servizi erogati e degli interventi;
- idoneità a mantenere standard adeguati in condizioni critiche determinate, congiuntamente o separatamente, dalla riduzione delle risorse disponibili, dalla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni espressi dalla comunità o da altre circostanze non prevedibili ovvero non governabili dall'unità amministrativa incaricata del presidio delle funzioni o dei servizi.

Per un migliore codice di lettura si possono classificare gli obiettivi nel seguente modo:

- **Obiettivi di sviluppo**: contribuiscono alla performance dell'Ente, ma non concorrono alla performance individuale in quanto l'incentivazione collegata è normata dalla legge (es. 109/1994 Ss.mm.ii.).
- **Obiettivi strategici**: ricondotti alla programmazione dell'Ente, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.
- **Obiettivi di processo**: rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.

La rilevanza degli obiettivi ha impatto nella valutazione individuale dal momento che ogni soggetto valutato ottiene un indice di complessità determinato dal numero di obiettivi assegnati e dal peso di ciascuno di essi.

Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:

- **Strategicità**: importanza politica
- **Complessità**: interfunzionalità/ grado di realizzabilità
- **Impatto esterno e/o interno**: miglioramento per gli stakeholder
- **Economicità**: efficienza economica

Per ogni fattore è prevista la classificazione, Alta – Media – Bassa, alla quale corrisponderanno i valori 5- 3- 1 per ciascun fattore, ad eccezione del fattore "Complessità" che prevede una scale di valori 3 – 2 – 1.

Per ogni obiettivo il peso oscillerà tra 375 punti e 1 punto.

#### ART. 4 - PESATURA DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione dei comportamenti organizzativi avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti e descritti in un'apposita scheda, attraverso una scala di giudizio numerica.

Il NIV attribuisce un peso a ciascun fattore (item) dei comportamenti organizzativi in relazione ai comportamenti attesi da ciascuna posizione organizzativa rispetto alla propria specifica funzione manageriale.

Il peso assegnato a ciascun fattore (item) di comportamenti organizzativi assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

#### ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLA VALIDAZIONE, DELLA PESATURA DI OBIETTIVI E DI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Il NIV comunica formalmente alle posizioni organizzative l'esito dell'ammissione e della ponderazione degli obiettivi entro un mese dalla data di approvazione dello strumento di pianificazione del quale costituiscono il contenuto (Piani di rilievo strategico, Obiettivi istituzionali/processi, PEG, PdO).

È compito delle posizioni organizzative effettuare tempestivamente analoga comunicazione al personale coinvolto.

Gli obiettivi validati e ponderati vengono pubblicati sul sito web istituzionale e costituiscono una parte del Piano delle Performance.

Il NIV comunica altresì, negli stessi termini previsti per gli obiettivi, la ponderazione dei diversi fattori (item) dei comportamenti organizzativi in riferimento a ciascun titolare di posizione organizzativa.

#### ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DA PARTE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 il Segretario comunale e le posizioni organizzative presentano al NIV i report sullo stato di conseguimento degli obiettivi validati, utilizzando gli indicatori ammessi.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere motivatamente richiesta la variazione degli indicatori, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

A richiesta del NIV deve essere prodotta la documentazione relativa ai dati utilizzati per la determinazione dei valori degli indicatori.

Le valutazioni intermedie si esprimono con un giudizio non numerico. Il NIV indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati in forma scritta, organizzando anche, se opportuno, colloqui di gruppo o individuali.

#### ART. 7 - COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione dei comportamenti organizzativi delle posizioni organizzative è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item):

**Relazione e integrazione** con riferimento a:

- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi;
- capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità negoziale e gestione dei conflitti.

**Innovatività** con riferimento a:

- iniziativa e propositività;
- capacità di risolvere i problemi;
- autonomia;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;
- capacità di definire regole e modalità operative nuove;
- introduzione di strumenti gestionali innovativi.

**Gestione risorse economiche** con riferimento a:

- gestione delle entrate: efficienza e costo sociale;
- gestione delle risorse economiche e strumentali affidate;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi;
- capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

**Orientamento alla qualità dei servizi** con riferimento a:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;
- capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;
- gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;
- capacità di limitare il contenzioso;
- capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

**Gestione risorse umane** con riferimento a:

- capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;
- capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale;
- capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;
- delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori;
- prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori;
- attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale,
- efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali;
- controllo e contrasto dell'assenteismo;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

**Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi** con riferimento a:

- capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;
- capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;
- orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking.

#### ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI

Nella valutazione dei comportamenti organizzativi il NIV si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con i titolari di posizione organizzativa. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni: Segretario generale, colleghi, Sindaco e Assessori, collaboratori diretti, altri organi di controllo.

Il NIV cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

La raccolta di informazioni non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo al NIV.

#### ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, i valutatori (NIV e posizioni organizzative) hanno facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato.

L'autovalutazione non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

**ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SCHEDE DI VALUTAZIONE**

La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi, secondo quanto previsto dagli artt. 3 e 4.

La valutazione dei risultati si ottiene sommando i coefficienti o i parametri di raggiungimento degli obiettivi validati ponderati con i rispettivi pesi.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è articolata nei fattori (item) di valutazione di cui all'art. 7 ed è elaborata mediante la scheda allegata sub. a). La valutazione dei comportamenti oltre a concorrere alla determinazione dei premi è un riferimento fondamentale per la gestione delle risorse e per l'elaborazione dei piani di formazione dell'Ente.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale del Segretario generale e delle posizioni organizzative è consegnato in occasione di un colloquio appositamente convocato. Nel corso del colloquio il valutato potrà richiedere al NIV il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro tre giorni il richiedente fornirà al NIV adeguata documentazione a supporto. In alternativa al riesame di cui sopra, entro tre giorni dal colloquio, può essere richiesto attraverso atto scritto e motivato l'intervento di un organo di conciliazione da costituirsi. La procedura di revisione, ovvero, ove attivata, la procedura di conciliazione devono essere definite entro 20 giorni dalla richiesta. La procedura di conciliazione si chiude con la formazione di un verbale riportante i contenuti dell'accordo raggiunto tra l'organo di conciliazione e la posizione organizzativa ovvero con la constatazione del mancato accordo.

La proposta di valutazione è trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale entro tre giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione della richiesta di riesame ovvero per l'attivazione della procedura di conciliazione. Ove sia stata richiesta la revisione o attivata la procedura di conciliazione, la proposta è trasmessa entro 3 giorni dalla conclusione delle rispettive procedure. Il Sindaco entro i successivi 7 giorni determina sulle proposte accogliendole integralmente o con le modifiche che motivatamente riterrà di apportare.

**ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE**

Il sistema prevede cinque fasce di merito. Per ogni fascia è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

La fascia E corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza pari al **70%**.

Il collocamento in tale fascia produce gli effetti previsti dalla legge e dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

La fascia D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale fascia è associato a valutazioni maggiori o uguali al **70%** e fino a **79,99%**.

La fascia C è associata a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**.

La fascia B è associata a valutazioni comprese tra **90% e 94,99%**.

La fascia A rappresenta la fascia di merito alta: l'ingresso in tale fascia è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato in fascia A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

## **CAPO II VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

### **ART. 12 - ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI REPORT RELATIVI AGLI OBIETTIVI**

La valutazione dell'Ente è effettuata mediante indicatori di sintesi elaborati sulla base dei risultati certificati in sede di rendicontazione del Piano delle performance.

Gli indicatori di sintesi dovranno essere elaborati e aggregati a livello di servizio, tenendo conto dei contenuti del sistema di pesatura degli obiettivi e del loro grado di raggiungimento.

### **ART. 13 - ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE SULLE STRATEGIE DELL'ENTE**

Ove l'Amministrazione approvi Piani o Programmi di contenuto strategico, caratterizzati dall'individuazione di politiche e degli effetti attesi, il NIV provvede ad elaborare la valutazione circa la coerenza delle strategie di attuazione esplicitate nella Relazione previsionale e programmatica. In particolare, i piani di rilievo strategico dovranno individuare, per ciascuna politica, gli *stakeholder*, gli effetti attesi, le forme di partecipazione e gli indicatori da utilizzare per la misurazione dell'efficacia delle strategie (*outcome*).

### **ART. 14 - STRUTTURE OPERATIVE A SUPPORTO DEL NIV**

Il NIV si avvale delle strutture di controllo e monitoraggio presenti nell'Ente, nonché dei competenti uffici del settore Risorse Umane.

CAPO III  
METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI  
LIVELLI

ART. 15 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è articolata in due parti, una prima parte riferita alla valutazione del comportamento del dipendente nel concorso al raggiungimento al Piano della performance riferite agli obiettivi nei quali è coinvolto e una seconda parte riferita ai comportamenti organizzativi e alle competenze espresse; ogni parte nel suo insieme determina il 50% del risultato (peso).

La valutazione è elaborata mediante l'analisi di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti - descritti all'articolo 18 - e riprodotti in una apposita scheda (sub. b). I fattori (item) concorrono a definire le singole "parti" di valutazione. La valutazione del personale è svolta anche con riferimento alla categoria e al profilo professionale.

La posizione organizzativa, in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale e determina il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore.

In ogni caso, la somma del punteggio della "parte" della scheda di valutazione relativa ai comportamenti organizzativi è pari al 50% del peso complessivo.

ART. 16 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI

La posizione organizzativa comunica al personale gli obiettivi e la correlativa ponderazione entro un mese dalla data di approvazione del Piano delle Performance.

La posizione organizzativa potrà altresì convocare appositi incontri informativi finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

ART. 17 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 la posizione organizzativa, sulla base delle informazioni emergenti dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui al precedente art. 5, comma 2, elabora le valutazioni individuali intermedie.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere concordata la variazione degli indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

La valutazione intermedia si esprime anche con un giudizio non numerico. La posizione organizzativa indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

ART. 18 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE  
DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è sviluppata con riferimento ai seguenti campi:

**I FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI SONO:**

- a) Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione**
- b) Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti**
- c) Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro**

Il 50% del peso complessivamente disponibile è assegnato al campo di valutazione **"Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance"** valutato anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi alternativi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

**I FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AI COMPORAMENTI PROFESSIONALI SONO:**

- **Relazione e integrazione**
- **Innovatività**
- **Gestione delle risorse economiche**
- **Orientamento alla qualità dei servizi**
- **Rapporti con l'unità operativa di appartenenza**
- **Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi**

I diversi item assumo significati e pesi differenti, specifici per ciascun profilo professionale, come descritto nelle schede in allegato (sub. b).

**Il 50% del peso complessivamente disponibile è assegnato al campo di valutazione "Comportamenti professionali".**

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi alternativi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

ART. 19 - VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI  
LIVELLI

La valutazione finale del singolo dipendente è consegnata in occasione di un colloquio. Nel corso del colloquio il valutato potrà richiedere al proprio valutatore il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal

caso entro tre giorni il richiedente fornirà al valutatore adeguata documentazione a supporto. In alternativa al riesame di cui sopra, entro tre giorni dal colloquio, può essere richiesto attraverso atto scritto e motivato l'intervento di un organo di conciliazione da costituirsi. La procedura di revisione, ovvero, ove attivata, la procedura di conciliazione devono essere definite entro 20 giorni dalla richiesta. La procedura di conciliazione si chiude con la formazione di un verbale riportante i contenuti dell'accordo raggiunto tra l'organo di conciliazione e il valutato ovvero con la constatazione del mancato accordo.

L'insieme delle valutazioni è collocato in una graduatoria in cinque fasce di merito.

Per ogni fascia è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

La fascia E corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza pari al **70%**.

Il collocamento in tale fascia produce gli effetti previsti dalla legge e dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

La fascia D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale fascia è associato a valutazioni maggiori o uguali al **70%** e fino a **79,99%**.

La fascia C è associata a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**.

La fascia B è associata a valutazioni comprese tra **90% e 94,99%**.

La fascia A rappresenta la fascia di merito alta: l'ingresso in tale fascia è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato in fascia A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Il NIV raccoglie in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate dalle posizioni organizzative; qualora la curva di distribuzione presentasse anomalie sia a livello generale che di settore, si riserva di effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione. In particolare:

- al raggiungimento di particolari ed elevati standard prestazionali, nel caso in cui le valutazioni si concentrino nelle fasce elevate;
- al mancato (totale o parziale) raggiungimento degli standard programmati, nel caso in cui risultino vuote le fasce superiori;
- al reale grado di complessità e di sfida rappresentato dagli obiettivi programmati, nel caso in cui le valutazioni si concentrino nelle fasce elevate;
- alla semplicità e al ridotto carattere sfidante degli obiettivi programmati, nel caso in cui risultino vuote le fasce inferiori.

#### ART. 20 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

La graduatoria finale di Ente è elaborata tenendo conto esclusivamente dei punteggi assegnati al personale rientrante nelle fasce da A ad E.

Ove lo scarto quadratico medio delle valutazioni, calcolato sui valori medi di settore, sia inferiore al valore di 10 punti, le valutazioni del personale assegnato ai settori i quali registrano valori medi inferiori alla media

aritmetica sono riviste con la posizione organizzativa per la formulazione definitiva, fermo restando a 100% il valore massimo della valutazione individuale.

#### Nota

Lo scarto quadratico medio  $\sigma$  (sigma) di una distribuzione è la media quadratica degli scarti dei singoli dati dalla loro media aritmetica  $M$ .

Indicati con  $x_1, x_2, \dots, x_n$  i dati, con  $M$  la media aritmetica e con  $\sigma$  lo scarto quadratico medio si ha:

$$\sigma = \sqrt{\frac{(x_1 - M)^2 + (x_2 - M)^2 + \dots + (x_n - M)^2}{n}} = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x_i - M)^2}{n}}$$

Lo scarto quadratico medio è un numero sempre positivo ed è nullo solo se tutti i valori sono uguali tra loro.

#### ESEMPIO

Per calcolare lo scarto quadratico medio dei seguenti valori:

66	115	125	95	103	78	62
----	-----	-----	----	-----	----	----

Calcoliamo la media aritmetica semplice dei dati.

$$M = \frac{66+115+125+95+103+78+62}{7} = 92$$

Calcoliamo lo scarto quadratico medio

$$\begin{aligned} \sigma &= \sqrt{\frac{(66-92)^2 + (115-92)^2 + (125-92)^2 + (95-92)^2 + (103-92)^2 + (78-92)^2 + (62-92)^2}{7}} = \\ &= \sqrt{\frac{676 + 529 + 1089 + 9 + 121 + 196 + 900}{7}} = \sqrt{\frac{3520}{7}} = \sqrt{502,8571} \cong 22,42 \end{aligned}$$

**ART. 21 - REVISIONE DELLA METODOLOGIA**

Entro sei mesi dalla prima applicazione della metodologia il NIV, sulla base delle risultanze del sistema, avvia ove necessario il processo di revisione orientato alla correzione delle criticità rilevate.

**ART. 22 - NORMA TRANSITORIA**

In sede di prima applicazione della presente metodologia la refertazione interna sull'andamento delle performance dovrà avvenire con le seguenti tempistiche: entro 3 mesi dall'avvio del sistema di valutazione e non oltre i 3 mesi dalla conclusione del periodo di valutazione.

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 122 del 29.12.2010

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 27.07.2011

Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 23.04.2019

L'avviso di deposito della suddetta integrazione è stato pubblicato all'albo pretorio dal 30.04.2019 al 15.05.2019.

La suddetta integrazione è entrata in vigore in data 01.06.2019

Triuggio, 4 marzo 2021



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Salvatore Ferrisi