



COMUNE DI ARIZZANO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con G.C. n. 109 del 14.12.2022

Indice:

Sezione I - Principi

Art.1 - Oggetto del Regolamento.

Art.2 - Criteri di organizzazione.

Art.3 - Indirizzo politico – amministrativo. Funzioni e responsabilità: competenze della Giunta comunale.

Art.4 - Gestione delle risorse umane.

Art.5 - Incentivazione e valutazione del personale.

Sezione II – Strutture

Art.6 - Strutture Organizzative. Servizi ed Uffici.

Art.7 – Assetto Organizzativo del Comune di Arizzano

Art.8 – Servizi convenzionati.

Sezione III - Personale

Art.9 - Responsabile del Servizio.

Art.10 – Attribuzione e revoca della responsabilità di servizio.

Art.11 - Responsabile del Servizio Finanziario.

Art.12 - Responsabilità nei procedimenti.

Art.13 – Atti di gestione.

Art.14 - Segretario Comunale.

Sezione IV – Dotazione organica e accesso all'impiego

Art.15 - Dotazione Organica.

Art.16 – Profili professionali e disciplina delle mansioni.

Art.17 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni.

Art.19 – Bando di concorso.

Art.20 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

Art.21 – Eccedenze di personale e mobilità collettiva.

Art.22 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

Art.23 – Formazione del personale.

Art.24 – Assunzioni a tempo determinato.

Art.25 – Incarichi a contratto.

Art.26 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

Sezione V – Affidamento di incarichi esterni

Art. 27 – Incarichi di collaborazione autonoma.

Art. 28 – Limiti, criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.

Sezione VI – Sistema di valutazione delle prestazioni – Ciclo della *performance* - Trasparenza – Merito e premi

Art. 29 – Oggetto e finalità della "*performance*".

Art. 30 – Ciclo della *performance*.

Art. 31 – Caratteristiche degli obiettivi

Art. 32 – Le fasi del ciclo di gestione della *performance* – La misurazione e la valutazione della *performance* individuale e collettiva

Art. 33 – Monitoraggio dei risultati

Art. 34 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della *performance*

Art. 35 – Premi

Sezione VII - Disposizioni varie e finali

Art.36 - Ricorso gerarchico.

Art.37 – Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi.

Art.38 – Norme di comportamento.

Art.39 – Relazioni sindacali. Sciopero.

Art.40 – Pari opportunità.

Art.41 – Orario di lavoro.

Art.42 - Incompatibilità.

Art.43 – Norme di rinvio.

Art.44 - Abrogazioni.

Art.45 - Entrata in vigore.

Sezione I – Principi

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto dello Statuto Comunale e delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, definendo la struttura organizzativa e le funzioni ed attribuzioni assegnate alle singole componenti, in attuazione dei seguenti principi e criteri:
 - Efficacia, efficienza ed economicità di gestione;
 - Professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale e valorizzazione del merito;
 - Separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico;
 - Miglioramento della qualità dei servizi;
 - Trasparenza ed integrità.
2. Sono, inoltre, definite le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, il sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti.
3. Il Regolamento è adottato in esecuzione: degli artt. 48, 49 e ss. del D.Lgs. 267/2000; dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001; del D.Lgs. 150/2009; del D.Lgs. 97/2016; D.Lgs. 74/2017.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. Le strutture dell'Ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 267/2000 e in particolare:
 - a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti / responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
 - c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
 - d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
 - e) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.
2. La definizione e la disciplina dell'organizzazione e delle attività del presente Regolamento si conformano ai seguenti criteri:
 - le unità organizzative sono articolate tra di loro e al loro interno per funzioni omogenee;
 - la struttura organizzativa deve assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - deve essere assicurata la flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa legislativa, contrattuale e regolamentare.

Art. 3 - Indirizzo politico - amministrativo. Funzioni e responsabilità: competenze della Giunta comunale.

1. Il presente Regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico.
2. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo la Giunta Comunale definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, assegna le risorse e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
3. La Giunta Comunale, ai fini del comma precedente, può avvalersi delle competenze del Segretario Comunale.
4. La Giunta comunale ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco.
5. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi la Giunta:
 - a) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché ogni altro regolamento sull'organizzazione degli uffici;
 - b) definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Servizi;
 - c) approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
 - d) definisce la dotazione organica complessiva dell'ente;
 - e) approva il PEG/Piano della Performance affidando ai Responsabili risorse ed obiettivi;
 - f) emana atti di indirizzo nei confronti dei Responsabili nelle materie ad essa riservate;
 - g) fissa le indennità *ad personam* eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'articolo 110, commi 1 e 2 del TUEL.
 - h) nomina la Delegazione trattante di parte pubblica;
 - i) autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.

Art. 4 – Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - individua i criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Art. 5 – Incentivazione e valutazione del personale

1. Il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il merito, il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale dell'Ente, in conformità e in attuazione di quanto disposto dalle norme vigenti.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di premialità, trasparenza e pubblicità e definiti ed erogati ai sensi della contrattazione collettiva nazionale.

Sezione II - Strutture

Art. 6 - Strutture Organizzative. Servizi ed Uffici

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità alla vigente normativa, l'assetto organizzativo del Comune di Arizzano è individuato, con riferimento alla complessità e dimensioni delle attività comunali, nelle Aree funzionali e/o unità organizzative, quale struttura organizzativa di massima dimensione, all'interno delle quali possono essere individuati Servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, ed eventualmente l'Ufficio quale struttura sottordinata, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.
2. Ciascuna struttura organizzativa è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Le Aree funzionali sono, in particolare, unità organizzative di direzione e di coordinamento generale che sono costituite in relazione allo svolgimento di funzioni ad ampio raggio, sufficientemente omogenee sotto il profilo dei bisogni e dei servizi.
4. Il Servizio è unità organizzativa eventualmente comprendente, ove necessario, uno o più Uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea, con funzioni strumentali e di supporto. Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile con competenze inerenti le attribuzioni assegnate con provvedimento del Sindaco.
5. L'Ufficio è l'eventuale unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione ottimale. Possono essere nominati Responsabili d'Ufficio dipendenti con competenza per materia inerente l'Ufficio al quale sono stati assegnati, con provvedimento del Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio.

Art.7 - Assetto organizzativo del Comune di Arizzano

Il Comune di Arizzano è organizzato nelle seguenti Aree funzionali-organizzative:

- AREA AMMINISTRATIVA - TRIBUTI
 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
 - AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA
 - AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI
 - AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO
-
- AREA AMMINISTRATIVA - TRIBUTI. È preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, certificative e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali e favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori. Assicura le attività finalizzate agli interventi nell'ambito della pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali e tempo libero, collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità. E' responsabile della gestione del personale, ivi compresa la fase di contrattazione integrativa.
 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA. Predispone tutti gli atti di programmazione economica e finanziaria dell'Ente: bilancio di previsione, variazioni di bilancio e assestamenti, rendiconto a consuntivo, Piano Esecutivo di Gestione, certificazioni, provvedimenti relativi a prelievi dal fondo di riserva, conto al bilancio finanziario ed economico. Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta Comunale ed il visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei servizi.

- AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA. Assicura la gestione del territorio e la salvaguardia dell'ambiente, attraverso un'azione volta a perseguirne la tutela e lo sviluppo sostenibile.
- AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI. Attiene le attività inerenti la progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche.
- AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO. È preposta a tutte le attività istituzionali, svolge vigilanza e controllo nel settore edilizio, commerciale, sanitario e rurale. Si occupa del rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico. Si occupa dell'emissione di tutti gli atti amministrativi che sono di competenza della Polizia Locale.

Nell'ambito delle aree organizzative predette sono stati istituiti i seguenti servizi:

- Area Amministrativa - tributi
 - Servizio segreteria
 - Servizio gestione risorse umane
 - Servizi demografici
 - Servizi scolastici e sociali
 - Servizio tributi
- Area tecnica lavori pubblici
 - Servizio lavori pubblici e patrimonio
- Area tecnica edilizia privata
 - Servizio edilizia privata e urbanistica
- Area economico finanziaria
 - Servizio finanziario
- Area polizia locale e commercio
 - Servizio polizia locale
 - Servizio commercio

Art. 8 Servizi Convenzionati

1. E' possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni, con Unioni di Comuni o altri Enti Pubblici, o ad accordi di programma per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora gli stessi si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'Ente. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

Sezione III – Personale

Art. 9 – Responsabile del Servizio.

1. Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
2. Spettano ai Responsabili tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario. I responsabili di servizio

hanno l'obbligo del parere di cui agli artt.49 e 147-*bis* del D.Lgs. 267/2000, i pareri sono riportati in calce alla deliberazione.

3. Sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.
4. I Responsabili dei Servizi esplicano, altresì, attività di natura propositiva. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di Servizio sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario Comunale.
L'attività propositiva si distingue in :
 - a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - b) proposte di provvedimenti (ordinanze contingibili ed urgenti e Decreti) di competenza del Sindaco;
 - c) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.
5. In caso di assenza od impedimento del Responsabile di Servizio, le competenze sono attribuite al Segretario Comunale o ad altro dipendente designato.
6. In base al disposto dell'art.53 comma 23 L.388/2000, come modificato dall'art.29 comma 4 L.448/2002, è in facoltà dell'Ente attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli Uffici e dei Servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.
7. Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio non sono soggetti ad avocazione da parte degli organi politici.

Art.10 – Attribuzione e revoca della responsabilità di servizio.

1. L'incarico di direzione di un Servizio è attribuito con decreto motivato del Sindaco, per un periodo non eccedente la durata del mandato. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, procede alla nomina dei Responsabili dei servizi, ai sensi del D.Lgs. 267/2000, tra i dipendenti in possesso di provate capacità e professionalità, fatto salvo il rispetto dei limiti e dei requisiti di legge ove previsti.
2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Qualora il decreto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quanto non intervenga la nuova nomina.
3. I Responsabili di Servizio sono titolari di posizioni organizzative ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel decreto sindacale di nomina.
4. Gli obiettivi e le risorse vengono assegnate dall'organo politico ai Responsabili attraverso il Piano Esecutivo di gestione (PEG), attraverso il quale si procede, altresì, alla valutazione successiva ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Stante la non obbligatorietà del PEG, la Giunta Comunale può assegnare ai Responsabili, con proprio atto, gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza. In mancanza del PEG, l'assegnazione delle risorse è effettuata con singola deliberazione di Giunta Comunale in relazione a ciascun specifico intervento.
5. I Responsabili concorrono, d'intesa con il Segretario Comunale, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti delle strutture cui sono preposti
6. La regolare ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti degli organi di governo sono verificate annualmente con il sistema dei controlli interni di cui al Titolo V.

7. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco:
- per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
 - per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG e specificati nel PDO;
 - per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione delle indennità di risultato;
 - per responsabilità grave e reiterata.

Art. 11 – Responsabile del Servizio Finanziario.

1. Al Responsabile del Servizio Finanziario competono le funzioni assegnate dalla legge e in particolare:
- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Servizi, in occasione della formulazione dei bilanci finanziari;
 - c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) la regolare tenuta della contabilità economico – patrimoniale;
 - e) la salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa (determinazioni) dei Responsabili di Servizio;
 - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal Regolamento di Contabilità, di fatti e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio; segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, il Segretario Comunale, il Revisore dei Conti.

Art. 12 - Responsabilità nei procedimenti.

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo (ai sensi della L.241/1990) è identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia. Il Sindaco può individuare, anche in via generale e preventiva, responsabili del procedimento tra gli eventuali singoli dipendenti addetti al Servizio. I compiti del responsabile del procedimento sono, in via generale, quelli identificati dall'art.6 della L.241/1990.
2. In ogni caso di incompatibilità o conflitto di interessi del responsabile del procedimento, da valutarsi caso per caso in relazione allo specifico procedimento, lo stesso ha l'obbligo di astenersi, segnalando la situazione di conflitto, anche potenziale, al Segretario Comunale.
3. Per tutto quanto attiene i contratti pubblici, si rinvia alla normativa di settore, ai regolamenti e alle linee guida dell'Autorità sul ruolo e le funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni.

Art. 13 – Atti di gestione.

1. Gli atti di gestione adottati dai Responsabili di Servizio sono le "determinazioni":
- le determinazioni adottate hanno una numerazione annuale, suddivisa per servizio;
 - sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre tutte le altre sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione;

- tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente in adempimento delle norme in materia di trasparenza.
- 2. In relazione alle competenze attribuite dall'art.107 D.Lgs.267/2000, il responsabile del servizio, nell'adottare gli impegni di spesa, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa, nel rispetto degli equilibri di bilancio dell'Ente. Si applicano, quanto alle determinazioni che comportano impegni di spesa, le regole e le procedure della competenza finanziaria potenziata.
- 3. Ai sensi della normativa contenuta nel D.Lgs. 267/2000, i Responsabili assumono gli atti di liquidazione delle spese per le quali hanno provveduto mediante determinazioni.

Art. 14 - Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.
2. Il Segretario comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di strutture o uffici dell'Ente. Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario Comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, giusta quanto disposto dall'art.1 comma 7 L.190/2012.
3. Il Segretario comunale esercita nei confronti dei Responsabili le competenze che il Responsabile esercita nei confronti del personale ad esso assegnato. I rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizi sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento, mentre le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Responsabili preposti ai Servizi dell'Ente. Il Segretario Comunale sostituisce i Responsabili di Servizio in caso di impedimento o di assenza, salvo che, per legge, tale sostituzione non sia possibile.
4. Il Segretario comunale nell'ambito delle proprie competenze può emanare disposizioni e circolari e cura in particolare l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.

Sezione IV - Dotazione organica e accesso all'impiego

Art. 15 - Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche, nonché in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente.
2. La dotazione organica deve essere definita e dimensionata temperando, in maniera ottimale, le esigenze di carattere funzionale dei servizi e degli uffici in relazione alle condizioni economico finanziarie dell'Ente, sulla base degli atti già deliberati e nel rispetto dei vincoli di bilancio.
3. La dotazione organica deve essere sottoposta a periodica verifica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 L.449/1997 e s.m.i. e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.
4. Le variazioni della dotazione organica devono essere giustificate da motivate e argomentate esigenze di carattere operativo e risultare compatibili con le condizioni economico-finanziarie dell'Ente.

Art. 16 – Profili professionali e disciplina delle mansioni - Progressioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.
4. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili. Compatibilmente con quanto programmato per il proprio fabbisogno, e con i vincoli normativi e finanziari, l'Amministrazione favorisce le progressioni di carriera del personale.

Art. 17 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni

1. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 D.Lgs.165/2001, che integra e modifica le disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal citato D.P.R.
2. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Ai fini dell'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento si fa riferimento alle vigenti norme, anche contrattuali, in materia.
3. Le procedure di selezione saranno disciplinate, ove necessario, dal bando di avvio della procedura medesima.

Art. 18 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile del servizio nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R.487/1994, nonché degli articoli 35 e 57 del D.Lgs.165/2001.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal Responsabile del servizio cui appartiene il posto da ricoprire o, in sua mancanza o nell'ipotesi di incompatibilità, ovvero qualora la responsabilità del servizio sia attribuita al Sindaco, dal Segretario Comunale - Presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;
 - c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono, da nominare in caso di impedimento dei membri effettivi.
3. La presidenza della commissione, in caso di incompatibilità o rinuncia anche del segretario comunale, sarà assegnata, con decreto motivato del sindaco, al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale.

4. Alla commissione possono essere aggregati, con provvedimento motivato da esplicitarsi nel bando di indizione della procedura concorsuale, membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
6. Gli adempimenti, le modalità di funzionamento, i criteri di valutazione, la sostituzione dei singoli membri della commissione esaminatrice verranno stabiliti nella disciplina del singolo bando di concorso.

Art. 19 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3 comma 2 del D.P.R.487/1994:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il servizio e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
 - c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla L.68/1999;
 - g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - l) eventuale limite di età in relazione al profilo professionale richiesto;
 - m) l'indicazione di una lingua straniera;
 - n) le modalità di espletamento della procedura, i punteggi da assegnarsi a ciascuna prova e i criteri di valutazione;
 - o) i termini e gli adempimenti funzionali alla sottoscrizione del contratto di lavoro, ivi compresi eventuali accertamenti sanitari.
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 prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.
3. Nel bando dovranno essere specificati i termini e le modalità di presentazione della domanda, prediligendo, ove possibile, le modalità di invio telematico. Il bando dovrà anche specificare, in maniera dettagliata, la documentazione da allegare, a pena di esclusione, alla domanda di partecipazione: la documentazione dovrà essere richiesta solo ove non sia possibile l'autocertificazione, fatta salva la facoltà di verifica dell'ente.
4. Il bando e l'avviso del concorso saranno pubblicati nel rispetto delle procedure vigenti alla data della approvazione. Il bando integrale dovrà essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché sul sito istituzionale e nei consueti luoghi di affissione del comune.

Art. 20 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 D.Lgs.267/2000, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "Regioni ed Autonomie Locali", previa convenzione e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.
2. Per l'assunzione l'interessato allega alla domanda attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:
 - a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
 - b) della data di approvazione della graduatoria;
 - c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
 - d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
 - e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione.
3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.
4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 21 - Eccedenza di personale e mobilità collettiva.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs.165/2001, trovano applicazione le disposizioni della disciplina prevista dalla contrattazione collettiva nazionale. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs.165/2001, come inserito dall'art. 7 L.3/2003 e successive modificazioni.

Art. 22 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

1. Ai sensi dell'art. 30 commi 1 e 2-bis del D.Lgs.165/2001, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs.165/2001, come inserito dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs.150/2009.
2. Il responsabile del servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.
3. L'avviso di cui al precedente comma 2, deve contenere:
 - il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
 - il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
 - i criteri di scelta degli aspiranti
4. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.
5. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il responsabile del servizio procede alla formazione ed alla approvazione di apposite graduatorie secondo i seguenti criteri di scelta che devono essere esplicitati nell'avviso di indizione della procedura di mobilità. A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del comparto enti locali.

Art. 23 – Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione nel rispetto della vigente normativa. L'ente programma idonei percorsi formativi, con verifica delle conoscenze acquisite e rilevante ai fini della valorizzazione della professionalità, in base ai criteri e alle metodologie stabiliti dalla normativa e dai CCNL.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere forme associative o di convenzione con altri Enti Locali.

Art. 24 - Assunzioni a Tempo Determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono ammesse nei casi previsti dalla legge.
2. Per procedere a dette assunzioni è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'Ente e in quello dei Comuni limitrofi di maggiori dimensioni per una durata pari ad almeno quindici giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni quindici decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. La selezione avverrà, di norma, per soli titoli. I predetti sono indicati nel bando di selezione. E' facoltà dell'Amministrazione prevedere un colloquio, così come eventuali prove scritte e orali, per le assunzioni concernenti particolari profili professionali.
5. La selezione è operata dal Segretario comunale, dal responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, e da un terzo membro scelto tra il personale dell'Ente, eventualmente assistiti da un verbalizzante.
6. Per quanto riguarda i requisiti di ammissione alla selezione, il contenuto della domanda di partecipazione alla medesima e per quanto sopra non regolamentato, si farà riferimento alle disposizioni di legge, nonché a quanto previsto dal bando di selezione.

Art. 25 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 D.Lgs.267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per i posti di responsabili degli uffici e servizi o di alta specializzazione.
2. I contratti di cui al comma 2 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica, nei limiti di quanto previsto dalla norma, ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico devono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. Il conferimento di tali incarichi può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere ad assunzione previo espletamento di pubblico concorso;
 - b) quando le necessità espresse al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione previo espletamento di pubblico concorso.
5. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti commi:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.
6. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dalla legge e dal presente regolamento, e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico. Il conferimento dell'incarico è subordinato all'espletamento di una procedura di selezione pubblica volta ad accertare il possesso della professionalità ed esperienza richieste per l'espletamento dell'incarico.

Sezione V - Affidamento di incarichi esterni

Art. 27 – Incarichi di collaborazione autonoma

1. L'affidamento, a soggetti estranei all'amministrazione, degli incarichi di collaborazione autonoma di cui all'art. 3 comma 55 della L.244/2007, è disciplinato dalle norme della presente sezione.
2. L'Ente può conferire incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42 comma 2 D.Lgs.267/2000.
3. Sono esclusi, dall'ambito di applicazione della presente sezione, gli incarichi di collaborazione autonoma conferiti ai sensi del D.Lgs.50/2016 («Nuovo Codice dei contratti pubblici») o di specifiche normative di settore.
4. In particolare, sono esclusi dall'ambito di applicazione della presente sezione: le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge; la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione; gli appalti e le «esternalizzazioni» di servizi, necessari per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione.

Art. 28 – Limiti, criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione

1. Il Comune valorizza le professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione e ricorre all'acquisizione di professionalità esterne esclusivamente per esigenze cui non è possibile fare fronte con personale in servizio.
2. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma di cui all'art. 3 comma 55 della L.244/2007, può essere effettuato soltanto ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e nel rispetto dei seguenti limiti:

- a) rispondenza dell'incarico alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, a obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) coerenza dell'incarico con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - c) inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico;
 - d) natura temporanea ed altamente qualificata dell'incarico;
 - e) indicazione specifica dei contenuti dell'incarico (durata, luogo, tempistica, compenso, modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali);
 - f) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
 - g) attestazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario circa il rispetto del limite di spesa stabilito nella deliberazione di approvazione del bilancio di previsione.
3. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma deve avvenire nel rispetto dei criteri di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma deve avvenire con le seguenti modalità:
- a) selezione degli esperti mediante procedure comparative cui sia data adeguata e tempestiva pubblicità;
 - b) adozione della determinazione di affidamento;
 - c) formalizzazione dell'incarico mediante stipula di un atto di natura contrattuale;
 - d) pubblicizzazione dell'avvenuto affidamento dell'incarico.
4. L'affidamento diretto degli incarichi di collaborazione è limitato:
- a) ai casi in cui, a seguito di procedura comparativa, non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna richiesta (in tale ipotesi l'incarico deve essere affidato alle stesse condizioni previste dalla procedura comparativa);
 - b) alle attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili;
 - c) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, saltuaria e specifica, svolte in maniera autonoma.
5. Il limite di spesa annuo per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissato nel bilancio dell'Ente, a seguito di programmazione approvata dal Consiglio su proposta della Giunta.
6. Prima di procedere alla liquidazione del compenso, il Responsabile del servizio competente deve, in ogni caso, attestare il conseguimento degli obiettivi previsti nell'incarico. Qualora le prestazioni oggetto dell'incarico risultino, in tutto o in parte, difformi da quanto richiesto e pattuito, l'amministrazione può richiedere la risoluzione del contratto per inadempimento o, in alternativa, provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Sezione VI – Sistema di valutazione delle prestazioni – Ciclo della Performance – Trasparenza – Merito e premi

Art.29 - Oggetto e finalità della “performance”

1. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari

opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance dell'ente.

Art.30 - Ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatici annuali e il piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
 - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del piano esecutivo di gestione (PEG), ove adottato stante la non obbligatorietà per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
 - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei responsabili di servizio;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte dei responsabili di servizio e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) oppure del Nucleo di Valutazione;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito internet del comune.
2. Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Il piano è predisposto dal Segretario Comunale e approvato dalla Giunta Comunale entro 30 giorni dall'approvazione del PEG, o, in caso di mancata adozione del PEG, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.
3. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. E' approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno.
4. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza ed al merito; la loro approvazione è condizione necessaria per l'erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizioni organizzative e dell'erogazione dei premi legati alla performance.

Art.31 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio, che di norma sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio, devono essere:
 - 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 a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;

- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 32 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance individuale e collettiva

1. La valutazione della prestazione individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previste dal presente articolo, sulla base del sistema indicato ai precedenti articoli.
2. La valutazione della performance è affidata all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o al Nucleo di Valutazione, nominato dal Sindaco ovvero costituito, previa convenzione, anche in forma associata. All'OIV o al Nucleo compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili servizio secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con il supporto esterno del Segretario Comunale, al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili di servizio formulata dall'OIV o dal Nucleo secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione. In mancanza di nomina o costituzione dell'OIV a misurazione e valutazione della performance individuale del personale è attribuita al Segretario Comunale.
3. La valutazione del Segretario Comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita al Sindaco del Comune capo-convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati.
4. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:
 - alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali dimostrate;
 - alle competenze professionali e all'aggiornamento professionale;
 - all'attitudine organizzativa;
 - alla capacità di valutazione dell'eventuale personale del proprio servizio, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;
 - alla capacità di relazione con l'utenza.
5. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo;
 - al contributo fornito alla performance del servizio o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
 - alla competenza tecnica-operativa-amministrativa;
 - all'aggiornamento professionale;
 - alla flessibilità e all'adattamento ai cambiamenti organizzativi;
 - alla capacità di soluzione dei problemi; - alle capacità di relazione con l'utenza.
6. Le valutazioni di cui ai commi 4 e 5 sono effettuate utilizzando modelli di valutazione allegate al piano della performance.
7. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:
 - la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
 - il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;

- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alla previsione di spesa;
- l'accessibilità dei dati relativi all'attività amministrativa e ai singoli provvedimenti.

Art.33 - Monitoraggio dei risultati

1. Il controllo sul grado di realizzazione degli obiettivi e del Piano della Performance è realizzato dal Segretario Comunale che relaziona, almeno due volte all'anno, alla Giunta Comunale, attraverso la predisposizione di stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. Le suddette verifiche possono portare ad eventuali interventi correttivi necessari per la regolare realizzazione degli obiettivi assegnati.
2. Ai fini del comma 1, il Segretario Comunale può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione funzionanti nell'amministrazione.

Art.34 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

1. L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche in coerenza con la contrattazione collettiva nazionale.
2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Art.35 – Premi

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:
 - a) progressioni economiche;
 - b) progressioni di carriera;
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità.
2. Gli incentivi per progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
3. L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dal D.Lgs. 150/2009.

Sezione VII - Disposizioni varie e finali

Art.36 – Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

Art. 37 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili dei servizi.
3. Costituisce indice di qualità la garanzia dell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, quale strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. Le forme, le modalità e i limiti dell'accesso dovranno essere oggetto di apposita regolamentazione.

Art.38 - Relazioni sindacali - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. Il Segretario Comunale e i responsabili dei servizi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno e, comunque, in base alla specificità della materia stante quanto previsto dalla legge o dal contratto collettivo.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art.39 – Norme di comportamento.

1. Le norme di comportamento del Comune di Arizzano, che contenga anche le ipotesi e le modalità del procedimento disciplinare, sono demandate ad apposito codice di comportamento, in aderenza alle norme vigenti e a quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Art.40 - Pari opportunità.

1. La materia trova disciplina nella legge e nelle disposizioni del CCNL.

Art.41 - Orario di lavoro.

1. È riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6 comma 5 D.L.79/1997, convertito, con modificazioni dalla L.140/1997, nonché la disciplina generale dell'orario di apertura degli uffici al pubblico. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto nel CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato dal Sindaco e/o dal Segretario Comunale, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e combinata le diverse modalità di impegno lavorativo nel rispetto dei diritti dei lavoratori con riferimento a specifiche situazioni personali o familiari.
2. Compatibilmente con quanto previsto nel comma 1, l'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti del Comune di Arizzano è disciplinato con regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 42 – Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa consentano il rilascio di specifica autorizzazione, rilasciata ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio competente.
2. In ogni caso presupposti del rilascio dell'autorizzazione sono che l'attività:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 43 – Norme di rinvio

1. Il presente Regolamento verrà aggiornato ogni qualvolta la legislazione apporti modifiche e/o integrazioni alle materia oggetto del presente atto, nonché in base alle nuove esigenze organizzative e funzionali di questo Comune.
2. Sono parti integranti del presente regolamento i seguenti allegati:
 - A) Norme sull'utilizzo di mezzi comunali;
 - B) Graduazione delle posizioni organizzative;
 - C) Regolamento per la progressione tra le aree.

Art. 44 – Abrogazioni

1. Il presente Regolamento integra quanto previsto negli altri Regolamenti comunali e ne modifica e abroga le disposizioni in contrasto.

Art. 45 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, approvato formalmente con delibera di Giunta Comunale ai sensi del D.Lgs.267/2000, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

NORME SULL'UTILIZZO DI MEZZI COMUNALI

Art. 1 – Responsabilità generali

1. I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte al Comune e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, (secondo le norme contenute nel capo II, titolo II del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3 e delle norme ivi richiamate nonché eventuali modifiche ed integrazioni) del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.
2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati al Comune o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.
3. A tutela dei diritti dei terzi danneggiati, il Comune si surroga ai propri dipendenti nel risarcimento dei danni arrecati da questi ultimi per fatti connessi in atti diretti ad attuare i fini istituzionali della stessa. Resta salvo il diritto del Comune di rivalersi sui dipendenti quando, in seguito a sentenza passata in giudicato, il fatto risulta commesso con dolo o colpa grave.
4. Se il danno derivato al Comune od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde, invece, nel caso abbia agito per delega del superiore.
5. La responsabilità dei dipendenti per la violazione di norme tributarie è disciplinata dal decreto legislativo 18 dicembre 1997 n. 472 e successive modificazioni. Il Comune assume a proprio carico gli oneri conseguenti alle violazioni tributarie commesse da propri dipendenti senza dolo o colpa grave.

Art. 2 – Utilizzo macchinari, utensili, attrezzi

1. Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato, o all'atto della cessazione dal servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate. A tal riguardo si richiamano le prescrizioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 81/2008.
2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e o colpa grave.
3. Non possono adoperare senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.
4. Il Comune non risponde di incidenti che possano derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro.
5. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal magazzino e/o cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta “.

Art. 3 - Competenze dei conduttori degli automezzi

1. Il conduttore del veicolo è responsabile:
 - personalmente, delle violazioni alle norme sulla circolazione e degli eventuali danni conseguenti nonché dei danni causati ai veicoli nelle ipotesi di dolo o colpa grave;

- dell'uso diligente e della custodia del veicolo e di ogni suo accessorio, fino alla riconsegna;
- della corretta compilazione del libretto macchina o del foglio di viaggio;
- del rifornimento del veicolo, curandosi di non lasciarlo in condizioni di scarsa autonomia al termine del proprio utilizzo;
- di denunciare tempestivamente, per scritto, al Responsabile del Servizio competente in materia di assicurazioni RC auto gli eventuali sinistri che si siano verificati nel corso dell'utilizzo;
- di segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio competente eventuali malfunzionamenti e/o fatti o circostanze rilevanti.

Art. 4 - Libretto macchina

1. Ogni mezzo è dotato di un libretto macchina, compilato a cura del conduttore del veicolo, che deve indicare, per ogni percorso, la data e gli orari di inizio e fine, i dati del totalizzatore relativi al chilometraggio iniziale e finale, il nominativo del conducente e la relativa sottoscrizione.
2. In alternativa al libretto macchina l'utilizzo dei veicoli può risultare da specifici fogli viaggio.

Art. 4 - Incidenti stradali

1. Nell'eventualità che un veicolo comunale sia coinvolto in un incidente stradale, **il conduttore** del veicolo, oltre a quanto previsto dalla legge, deve chiedere l'intervento di un corpo di polizia. In alternativa, esclusivamente nel caso in cui gli altri soggetti coinvolti siano disponibili alla conciliazione bonaria e non ci siano feriti, deve redigere il modello "CID" compilandolo accuratamente in ogni sua parte.
2. In ogni caso il conduttore del veicolo dovrà trasmettere tempestivamente apposito rapporto scritto sull'accaduto, indicando le responsabilità del sinistro, al Responsabile del Servizio competente.
3. La tempestiva trasmissione del rapporto sull'accaduto deve avvenire anche nel caso in cui non siano coinvolti soggetti terzi o quando si tratti di piccoli danni.

Art. 5 - Divieti espressi

1. In nessun caso è consentito:
 - l'impiego dei veicoli per motivi personali;
 - la guida da parte di soggetti non autorizzati;
 - l'uso per motivi e/o da parte di persone diverse da quelle per cui è stato richiesto;

Art. 6 - Manutenzione giornaliera

La manutenzione giornaliera è di esclusiva competenza del conduttore del veicolo e consiste:

- controllare l'olio nella coppa, l'acqua nel radiatore, il liquido per freni nella vaschetta serbatoio, prima, durante e dopo il servizio;
- tenere costantemente pulito il proprio automezzo specialmente il parabrezza e lo specchio retrovisivo, servendosi dei mezzi a disposizione (acqua a pressione,

- secchiello e spugna, stracci) ed asportare dal motore gli eventuali residui di lubrificante e fango e/odetriti;
- accertare se vi sono perdite di carburante, lubrificante, acqua e liquido dei freni, specie se si rilevano tracce sul terreno dove ha sostato l'automezzo;
 - assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo) siano perfettamente funzionanti;
 - assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessario di registrazione;
 - accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica;
 - assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, tergicristallo e le relative spazzole efficienti nonché gli indicatori di direzione;
 - controllare a vista la pressione dei pneumatici e qualora sorgessero dubbi, fare la verifica a mezzo misuratore di pressione affinché quest'ultima corrisponda a quella indicata sul libretto di bordo ed inoltre segnalare al Responsabile del Servizio competente, per i provvedimenti del caso, le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici;
 - tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;
 - vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanalini, specchi retrovisori, targa, paraurti, maniglie, ganci, ferma cofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.
 - accertare se vi sono perdite di carburante dal serbatoio, dai rubinetti o giunti, dalle tubazioni, dal carburatore e di lubrificante dalla coppa;
 - accertarsi che non vi siano rumori anormali nel funzionamento del motore e che la carburazione e l'accensione avvengano regolarmente ai vari regimi;
 - verificare lo stato d'uso dei cavi di comando, il funzionamento dei freni e della frizione;
 - assicurarsi che i fili conduttori dell'equipaggiamento elettrico non siano deteriorati per screpolature o abrasioni e che l'impianto di illuminazione sia funzionante;
 - accertarsi dell'efficienza dei contachilometri;
 - esaminare che i cerchi delle ruote e gli organi di sterzo non abbiano subito deformazioni o rotture per eventuali urti.

Art. 7 – Responsabilità

1. Il conduttore del veicolo è personalmente responsabile della perfetta conservazione e tenuta del mezzo.
2. Il conduttore del veicolo è personalmente responsabile:
 - di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguiti;
 - del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo:
 - della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi del D. L.vo 30.4.92 n. 285;
 - del regolare pagamento della tassa di bollo;
 - della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del D.L.vo 30.4.1992 n. 285 nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge con particolare riguardo alle revisioni periodiche.
3. Nel caso di furto dell'automezzo il conduttore del mezzo nel momento del furto stesso dovrà presentare dettagliato rapporto al responsabile del Servizio competente.
4. Alla riconsegna del veicolo il conduttore del veicolo dovrà segnalare qualsiasi inconveniente riscontrato o eventuali danni subiti o causati all'automezzo.

5. Analoga ricognizione dovrà essere effettuata da colui che prenderà in carico immediatamente dopo l'automezzo.
6. Nel caso di incidente stradale e/o danneggiamento causato per colpa del dipendente, se viene accertata la colpa grave e/o il dolo, il Comune per legge procederà al recupero delle spese sostenute.
7. Se nel corso dell'ultimo biennio il dipendente non ha mai causato incidente e/o danneggiamento, e dovesse verificarsi un incidente e/o danneggiamento anche per colpa lieve, il Comune come prassi sosterrà a proprio carico tutte le spese, mentre se nell'ultimo biennio il dipendente ha causato incidente e/o danneggiamento per sua colpa anche lieve, il Comune procederà al recupero delle spese sostenute.

GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(Ai sensi dell'art. 15, comma 2, del contratto collettivo del 21.5.2018)

Il presente sistema di graduazione si fonda sul metodo quantitativo analitico per fattori che consente di definire il peso di ciascun ruolo attraverso la valorizzazione di alcuni elementi di valutazione, in parte differenziati in funzione della tipologia di posizione.

Appartiene all'autonomia dell'Ente la pesatura delle posizioni organizzative nonché l'individuazione dei soggetti cui materialmente questo compito è assegnato. L'importo della posizione deve essere compreso nei limiti, minimo e massimo, indicati dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e secondo i limiti di spesa imposti dalla legge.

Fermo quanto previsto dall'art.13 comma 1 CCNL 21.05.2018, tra i fattori di valutazione del peso delle posizioni organizzative, sono previsti:

- a) la complessità organizzativa (ambito al cui interno si segnalano, in particolare, i fattori legati alla gestione delle risorse umane);
- b) la rilevanza dei compiti di programmazione;
- c) le relazioni, intendendo come tali tanto quelle con gli organi di governo quanto quelle con gli altri uffici pubblici, ma anche con i colleghi e con il personale;
- d) la complessità gestionale (ambito che comprende, in particolare, la gestione di risorse finanziarie e strumentali);
- e) l'attribuzione di incarichi ulteriori e le conoscenze richieste.

Ciò che si valuta in questa sede non è l'apporto individuale del titolare di posizione organizzativa: tale apporto è valutato in sede di erogazione della indennità di risultato.

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura.

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100.

Secondo il punteggio raggiunto e la fascia di inserimento spetterà poi al sindaco con il supporto del nucleo di valutazione adottare il decreto per l'assegnazione della retribuzione di posizione.

Ai fini della valutazione delle posizioni organizzative si determina di:

- a) assegnare ad ogni posizione organizzativa un valore economico che rifletta le sue caratteristiche oggettive, indipendentemente dalle qualità personali del titolare che temporaneamente la ricopre;
- b) prevedere elementi di valutazione specifici per quanto riguarda le diverse tipologie di posizioni attivabili ai sensi del contratto collettivo del 21.5.2018 ovvero posizioni organizzative caratterizzate da elevata complessità organizzativa e gestionale ovvero alte professionalità;
- c) ottemperare a precise previsioni contrattuali che attribuiscono ai titolari di posizione organizzativa una retribuzione di posizione commisurata alla valutazione delle posizioni definita attraverso il sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale.

* * *

I fattori di valutazione

Per le posizioni organizzative i fattori di valutazione considerati sono:

A) Dimensione e qualità delle risorse finanziarie e umane gestite (fino 25 punti) valutata

rispetto:

A.1. Alle complessità dei processi operativi di competenza e alla significatività delle attività attribuite, fino a 6 punti.

A.2. Alla complessità e frequenza delle decisioni e quindi all'autonomia di cui gode la posizione, fino a 6 punti.

A.3. Alle risorse umane da gestire, fino a 4 punti.

A.4. Alle risorse finanziarie da gestire, fino a 4 punti.

A.5. Alla complessità delle relazioni che la posizione deve intrattenere, fino a 5 punti.

B) Mappatura prodotti strutturali connessi all'organizzazione dell'Ente.

Responsabilità da valutarsi rispetto al numero e tipologia di funzioni dirigenziali delegate alla posizione, all'estensione delle responsabilità, alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso si incorra in tali ipotesi di responsabilità, fino a 20 punti.

C) Grado di compartecipazione della P.O. al raggiungimento obiettivi del piano delle performance – compartecipazione all'assunzione di atti di gestione e di organizzazione.

Competenze professionali richieste per ricoprire la posizione da valutarsi rispetto alla qualificazione professionale, all'esperienza, all'esclusività delle competenze richieste fino a 30 punti.

D) Grado di specializzazione richiesto e necessità costante di studio, ricerca, vigilanza e controllo. Conseguenze degli errori commessi.

Peso della posizione sulle attività del servizio (da valutare in relazione alla rilevanza dei risultati richiesti alla posizione organizzativa per il raggiungimento dei risultati complessivi del servizio), fino a 25 punti.

Descrizione dei fattori

A) Dimensione e qualità delle risorse finanziarie e umane gestite (fino a 25 punti) valutata rispetto:

A.1. Alle complessità dei processi operativi di competenza e alla significatività delle attività attribuite, fino a 6 punti.

Il nucleo di valutazione, con prudente apprezzamento, assegna il punteggio, sulla base del numero, della consistenza, della standardizzabilità e prevedibilità, delle attività ordinarie gestite e della complessità dei processi operativi di competenza della posizione, anche in considerazione della dinamica degli indicatori assegnati. Nella valutazione deve essere considerata ad esempio la complessità derivante dagli interessi pubblici e privati coinvolti del processo decisionale o derivante dal fatto che la posizione sia posizione di front-office e debba gestire quotidianamente un numero elevato di utenti che richiedono risposte immediate e difficili da standardizzare ecc.

La valutazione è espressa secondo il seguente schema:

Significatività delle attività	Punteggio assegnato
--------------------------------	---------------------

attribuite	
Alta	6
Medio alta	5
Medio bassa	3
Bassa	2

A.2. Alle complessità e frequenza delle decisioni e quindi all'autonomia di cui gode la posizione, fino a 6 punti.

Il nucleo di valutazione, con prudente apprezzamento, assegna il punteggio, sulla base dell'autonomia di cui gode la posizione organizzativa, considerando la frequenza con cui la posizione organizzativa è chiamata a decidere autonomamente ed il livello di complessità delle decisioni assunte. All'aumentare degli ambiti di attività di competenza del servizio, degli ambiti presidiati dalla posizione organizzativa ed all'aumentare del livello di specializzazione richiesto dalle attività gestite dalla stessa, il livello di autonomia necessariamente aumenta.

La valutazione è espressa secondo il seguente schema:

Significatività delle attività attribuite	Punteggio assegnato
Alta	6
Medio alta	5
Medio bassa	3
Bassa	2

A.3. Alle risorse umane da gestire, fino a 4 punti.

Il nucleo valuta il punteggio da assegnare prendendo in considerazione la numerosità delle risorse umane gestite o coordinate e la complessità della gestione derivante dalla presenza personale appartenente a famiglie professionali diverse, dalla presenza di turni e/o di personale assunto con diverse tipologie contrattuali, anche appartenente agli altri comuni, secondo il seguente schema:

Dipendenti assegnati	Punteggio assegnato
Sino a 3 dipendenti	2
Da 4 a 10 dipendenti	3
Da 11 a 15 ed oltre dipendenti	4

A.4. Alle risorse finanziarie da gestire, fino a 4 punti.

Il nucleo valuta il punteggio prendendo in considerazione l'entità presunta delle risorse economico-finanziarie gestite annualmente dalla posizione indicando i centri di costo, i centri responsabili, capitoli e articoli di riferimento – escluse le spese di personale – (sulla base dei dati del rendiconto consuntivo dell'ultimo anno relativo ai centri di costo attribuibili alla posizione valutata per entrate e spese correnti e sulla base dei dati risultanti dal bilancio per investimenti consuntivo dell'ultimo anno per entrate e spese in conto capitale).

La valutazione è espressa secondo il seguente indicatore:

Entità risorse gestite – spesa	Punteggio assegnato
---------------------------------------	----------------------------

Fino a 100.000 euro	2
Da 101.000 euro a 500.000 euro	3
Oltre 500.000 euro	4

A.5. Alla complessità delle relazioni che la posizione deve intrattenere, fino a 5 punti.

Complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità problematicità e frequenza delle relazioni, sulla base dei servizi indicati nel modello organizzativo, nelle convenzioni per la gestione delle missioni/funzioni fondamentali ed accordi attuativi. La complessità delle relazioni che la posizione intrattiene viene valutata con prudente apprezzamento del nucleo di valutazione secondo il seguente indicatore:

Complessità delle relazioni con soggetti interni considerandola numerosità, la frequenza e la problematicità	Punteggio assegnato
Alta	5
Medio alta	4
Medio bassa	2
Bassa	1

B) *Mappatura prodotti strutturali connessi all'organizzazione dell'Ente – Punteggio massimo: 20.*

Si fa riferimento a quanto previsto nel modello organizzativo rispetto alla delega di funzioni dirigenziali e all'elenco dei programmi/servizi assegnati per la gestione delle missioni/funzioni fondamentali ed accordi attuativi.

La valutazione è espressa secondo il seguente indicatore:

Funzioni/servizi assegnati	Punteggio assegnato
Da 1 a 3	10
Da 4 a 5	15
Oltre 5	20

C) *Grado di compartecipazione della P.O. al raggiungimento obiettivi del piano delle performance – compartecipazione all'assunzione di atti di gestione e di organizzazione. Punteggio massimo: 30.*

Si valuta il collegamento tra obiettivi ed attività assegnate alla posizione e le azioni strategiche presenti nel piano delle performance con particolare riferimento agli obiettivi prioritari individuati annualmente dalla Giunta comunale. La valutazione è espressa dal sindaco, su proposta del nucleo, considerando il collegamento tra gli obiettivi e le attività della posizione e gli obiettivi/azioni strategiche individuati come prioritari.

La valutazione è espressa secondo il seguente indicatore:

Rilevanza degli obiettivi	Descrizione	Punteggio assegnato
Alta	Diretto collegamento tra gli obiettivi e attività della posizione con azioni e obiettivi strategici individuati	30

	come prioritari dal sindaco	
Media	Prevalente collegamento di obiettivi ed attività della posizione con azioni e obiettivi strategici non individuati come prioritari dal sindaco	20
Bassa	Collegamento non prevalente tra obiettivi ed attività assegnate alla P.O. ed azioni strategiche	10

D) Grado di specializzazione richiesto e necessità costante di studio, ricerca, vigilanza e controllo. Conseguenze degli errori commessi. Punteggio massimo: 25.

Competenze professionali richieste per ricoprire la posizione da valutarsi rispetto alla qualificazione professionale, all'esperienza, all'esclusività delle competenze richieste.

La valutazione è espressa secondo il seguente schema:

Grado	Descrizione	Punteggio assegnato
Alto	Grado di specializzazione, conseguita con relativi titoli di studio afferenti ai compiti affidati	25
Discreto	Grado di specializzazione, conseguita con relativi titoli di studio afferenti ai compiti affidati	20
Medio	Grado di specializzazione, conseguita con relativi titoli di studio afferenti ai compiti affidati	15
Basso	Grado di specializzazione, conseguita con relativi titoli di studio afferenti ai compiti affidati	10

Totale punti assegnati:

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE ASSEGNATA

Per il massimo dividendo 100 la quota di ogni punto vale massimo euro 160,00, moltiplicando tale punteggio per i punti riportati nell'area della posizione organizzativa considerata, si avrà la seguente proporzione:

euro 16.000,00 : 100 = euro 160,00 × Y = euro

dove Y è il totale dei punti assegnati.

REGOLAMENTO PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE

1. Il presente regolamento disciplina le progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 3 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80. Alle selezioni potrà partecipare il personale in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio richiesti per l'accesso dall'esterno rispetto ai posti da ricoprire;
 - b) valutazione positiva della performance conseguita per almeno tre successive annualità nell'ente per il quale si effettua la selezione; si intende per valutazione positiva un giudizio superiore alla votazione di 80 del punteggio assegnato alla performance individuale secondo il sistema di valutazione vigente nel tempo;
 - c) assenza di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio
2. La selezione dei candidati avviene con le seguenti modalità:
 - a) avviso di selezione: è predisposto dal Responsabile del Personale, e deve contenere i seguenti elementi: la categoria il profilo professionale e il numero di posti messi a selezione, i requisiti per l'accesso prescritti per l'ammissione, i criteri di valutazione dei curriculum, le modalità per l'inoltro delle domande di ammissione, il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'amministrazione;
 - b) Pubblicizzazione il bando di selezione è pubblicato per la durata di almeno 10 (dieci) giorni all'Albo Pretorio: idonea comunicazione verrà fornita ai dipendenti potenzialmente aventi i requisiti per partecipare alla progressione interna. Copia del bando di selezione è trasmessa alle Organizzazioni Sindacali Aziendali ed alla RSU;
 - c) Operazioni Preliminari: il Responsabile del Settore Personale scaduto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, procede alla valutazione delle domande pervenute ai fini della loro ammissibilità e trasmette i risultati alla Commissione.
 - d) Commissione Giudicatrice: la Commissione Giudicatrice delle procedure selettive di progressione interna è nominata dal Responsabile del Personale in fase di indizione della procedura selettiva.
3. L'avviso di selezione disciplina le modalità di svolgimento della procedura e l'assegnazione dei punteggi per ciascun elemento di valutazione. In ogni caso, l'avviso deve prevedere un'adeguata ponderazione dei seguenti fattori:
 - a) Possesso di titoli di studio superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno (dal 20 al 30% del punteggio complessivo assegnabile)
 - b) Numero e tipologia degli incarichi rivestiti, con particolare riferimento alle funzioni proprie del profilo e del servizio di assegnazione (dal 20 al 30% del punteggio complessivo assegnabile);
 - c) Competenze professionali specifiche per le materie attinenti il servizio di assegnazione (dal 40 al 60%). Le competenze possedute dovranno risultare dal Curriculum vitae richiesto in sede di selezione ovvero, se ritenuto opportuno dalla commissione, approfondite mediante colloquio individuale.
4. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti delle preferenze di legge. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno

superato positivamente la prova, e la nomina del vincitore della selezione, è approvata con determinazione del Responsabile del Personale e potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura del medesimo posto che si dovesse rendere vacante a causa di cessazione dall'impiego del vincitore.

5. In caso di presenza di una sola posizione tra quelle aventi diritto alla progressione verticale, è possibile procedere, previa valutazione dei requisiti previsti per legge per l'ammissione, all'assegnazione della progressione con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio.