



Comune di San Pellegrino Terme

***REGOLAMENTO
sull'ORDINAMENTO
degli UFFICI e dei SERVIZI***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3,03 del 10/02/2012

SOMMARIO

| | |
|--|----|
| TITOLO I - PRINCIPI GENERALI | 3 |
| Art. 1 - Oggetto del regolamento | 3 |
| TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 3 |
| Art. 2 – Distinzione delle competenze | 3 |
| Art. 3 – Compiti degli Organi di Governo | 3 |
| Art. 4 – Strutture organizzative | 3 |
| Art. 5 – Organizzazione del Comune. Dotazione organica | 4 |
| Art. 6 - Settore | 4 |
| Art. 7 - Servizio | 5 |
| Art. 8 - Uffici | 5 |
| Art. 9 – Segretario Comunale | 5 |
| Art. 10 – Convenzioni di Segreteria | 5 |
| Art. 11 – Delegazione di parte pubblica | 6 |
| Art. 12 – Responsabile di Settore | 6 |
| Art. 13 – Responsabile del Servizio | 7 |
| Art. 14 – Ufficio di supporto agli Organi di Direzione Politica | 8 |
| Art. 15 – Responsabilità del procedimento | 8 |
| Art. 16 - Determinazioni | 8 |
| Art. 17 - Deliberazioni | 8 |
| Art. 18 – Conferenza dei Responsabili di Settore | 9 |
| Art. 19 – Conferenza dei servizi interna | 9 |
| Art. 20 – Rapporto di gerarchia | 9 |
| Art. 21 – Atti di gerarchia | 9 |
| Art. 22 – Ciclo di gestione e piano della performance | 10 |
| Art. 23 – La trasparenza | 11 |
| Art. 24 – La programmazione | 11 |
| Art. 25 – Valutazione dei Responsabili di Settore | 12 |
| Art. 26 – Valutazione dei dipendenti | 12 |
| Art. 27 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance | 12 |
| Art. 28 – Nucleo interno di valutazione | 12 |
| Art. 29 – Uffici competenti per le sanzioni disciplinari | 13 |
| Art. 30 – Procedimento disciplinare | 13 |
| Art. 31 – Contestazione degli addebiti e audizione | 14 |
| Art. 32 – Applicazione delle sanzioni | 14 |
| Art. 33 – Part- time | 15 |
| Art. 34 – Codice di comportamento | 15 |
| TITOLO III - ACCESSO AGLI IMPIEGHI | 15 |
| Art. 35 - Pianificazione delle assunzioni | 15 |
| Art. 36 - Requisiti generali | 15 |
| Art. 37 - Norme per l'accesso | 16 |
| Art. 38 - Validità della graduatoria | 17 |
| Art. 39 - Assunzioni in servizio | 17 |
| Art. 40 - Periodo di prova | 17 |
| Art. 41 - Bando di selezione | 17 |
| Art. 42 - Domanda di ammissione alle procedure selettive | 18 |
| Art. 43 - Commissione giudicatrice | 19 |
| Art. 44 - Incompatibilità | 19 |
| Art. 45 - Giudizio di ammissibilità dei candidati | 19 |
| Art. 46 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria | 20 |
| Art. 47 - Insediamento | 20 |
| Art. 48 - Attività di insediamento | 20 |
| Art. 49 - Sostituzione dei commissari incompatibili | 20 |
| Art. 50 - Svolgimento dei lavori | 20 |
| Art. 51 - Esclusione dal concorso | 21 |
| Art. 52 - Diario delle prove | 21 |
| Art. 53 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli | 21 |
| Art. 54 - Titoli | 22 |
| Art. 55 - Prove d'esame | 23 |
| Art. 56 - Prova scritta | 23 |
| Art. 57 - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile | 23 |
| Art. 58 - Svolgimento delle prove scritte | 24 |
| Art. 59 - Svolgimento delle prove pratiche | 25 |

| | |
|--|-----------|
| Art. 60 - Valutazione delle prove scritte | 25 |
| Art. 61 - Svolgimento della prova orale..... | 25 |
| Art. 62 - Formazione della graduatoria..... | 26 |
| Art. 63 - Applicazione delle precedenza e preferenze | 26 |
| Art. 64 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego..... | 28 |
| Art. 65 - Assunzioni di personale a tempo determinato | 28 |
| Art. 66 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti | 28 |
| Art. 67 - Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche | 28 |
| TITOLO IV - NORME FINALI..... | 30 |
| Art. 68 – Norme finali..... | 30 |
| ALLEGATO Sistema permanente di valutazione - valutazione dell-apporto individuale..... | 31 |
| ALLEGATO - Sistema permanente di valutazione - progressioni orizzontali..... | 50 |

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, disciplina le funzioni e le attribuzioni degli organi burocratici del Comune di San Pellegrino Terme.

Il Regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della Comunità locale.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 2 – Distinzione delle competenze

Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed organi burocratici, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

Spetta agli organi burocratici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Art. 3 – Compiti degli Organi di Governo

Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a. atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione)
- b. atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo)
- c. atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d. atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e. atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica)

Art. 4 – Strutture organizzative

L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza ed economicità, secondo i principi di professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa rivolta al pubblico interesse.

Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed a criteri di "flessibilità" nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane.

I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro. Tale conferimento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro, ed il diritto a svolgere le relative mansioni.

Ogni dipendente è tenuto ad assolvere, con correttezza e tempestività gli incarichi affidati e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli a raggiungere gli obiettivi assegnati.

La dotazione organica del Comune è costituita dall'elenco dei posti in ruolo previsti per il buon andamento dell'attività dell'ente, classificati in base ai sistemi di inquadramento in vigore. E' suddivisa in n. 4 Settori al cui interno operano i Servizi e gli Uffici come dal seguente prospetto:

| SETTORE | SERVIZI | UFFICI |
|---|----------------------|--|
| AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI, SOCIO-CULTURALI ED ALLA PERSONA | SEGRETERIA | SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI, CONTRATTI, GESTIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI, COMMERCIO, POLIZIA AMMINISTRATIVA, GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE |
| | DEMOGRAFICI | ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, STATISTICA, ELETTORALE, PROTOCOLLO |
| | TURISMO E SPORT | TURISMO, SPORT, PROTOCOLLO |
| | ISTRUZIONE E CULTURA | BIBLIOTECA, SCUOLA, CULTURA |
| | SOCIALI | SERVIZI SOCIALI |
| PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI | FINANZIARIO | GESTIONE FINANZIARIA E FISCALE, ECONOMATO, PATRIMONIO, GESTIONE CONTABILE PERSONALE |
| | TRIBUTI | TRIBUTI |
| GESTIONE DEL TERRITORIO | LAVORI PUBBLICI | LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, ESPROPRI E PRONTO INTERVENTO |
| | EDILIZIA PRIVATA | EDILIZIA PRIVATA, ARTIGIANATO, URBANISTICA, GESTIONE P.G.T. |
| POLIZIA LOCALE | POLIZIA LOCALE | POLIZIA URBANA, POLIZIA GIUDIZIARIA, NOTIFICHE |

Con provvedimento del Segretario Comunale d'intesa con il Sindaco e sentiti i Responsabili di Settore vengono determinati i Servizi e gli Uffici.

Art. 5 – Organizzazione del Comune. Dotazione organica

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale.

Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi per categoria professionale.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, elaborata sulla base della pianificazione delle attività dell'Ente ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni.

Art. 6 - Settore

Il Settore è l'unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea. Ha funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Segretario Comunale.

Ai Responsabili di Settore è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore.

Al Settore è preposto un funzionario della categoria D responsabile limitatamente alla competenza per materia.

Art. 7 - Servizio

Il Servizio è l'unità organizzativa di primo livello la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito di materie omogenee.

Art. 8 - Uffici

Gli Uffici sono unità organizzative interne al servizio che gestiscono l'intervento in ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

Art. 9 – Segretario Comunale

Il Comune ha un Segretario Comunale, funzionario pubblico, nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge.

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario inoltre:

- a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente stesso;
- c. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- d. definisce gli eventuali conflitti di competenza tra i Settori;
- e. certifica la pubblicazione degli atti all'albo pretorio e le esecutività delle deliberazioni;
- f. appone il proprio visto su tutte le ordinanze del Sindaco;
- g. emana con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- h. stipula i contratti di lavoro dei dipendenti;
- i. sovrintende e coordina l'attività dei Responsabili di Settore i quali allo stesso rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Competono altresì al Segretario:

1. l'iniziativa per i procedimenti disciplinari a carico dei Responsabili di Settore;
2. la determinazione dell'orario di servizio e di lavoro, nel rispetto degli orari di apertura al pubblico stabiliti dal Sindaco;
3. l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale;
4. l'adozione di provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
5. la nomina delle commissioni per le procedure concorsuali e le gare d'appalto;
6. la Presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione del personale della cat. D e C;
7. esprime parere di legittimità su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale.

Art. 10 – Convenzioni di Segreteria

Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dell'art. 98, comma 3, T.U.E.L., può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per il servizio di segreteria.

Nella convenzione vengono stabilite:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Comune capo convenzione;
- la ripartizione degli oneri finanziari;
- la durata;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 11 – Delegazione di parte pubblica

La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Segretario Comunale, che presiede;
- da uno o più Responsabili di Settore individuati dalla Giunta.

Art. 12 – Responsabile di Settore

I responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, secondo criteri di competenza ed esperienza professionale fra il personale dipendente di ruolo inquadrato nella categoria D. L'attribuzione dei suddetti incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

I responsabili di Settore possono essere revocati, con provvedimento motivato, dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nei casi di:

- a. risultati negativi di gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- b. inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento e del Segretario Comunale;
- c. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, e/o nel piano dettagliato degli obiettivi;
- d. responsabilità per comportamento grave, soprattutto con riferimento a danni, pregiudizi subiti dall'Ente;
- e. mutamenti organizzativi in seno al Comune.

I Responsabili di Settore continueranno ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Responsabile. I Responsabili di Settore rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, al Segretario Comunale in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Ai responsabili di Settore sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il PEG o con atti di indirizzo adottati dall'organo politico, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto, od il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a. la presidenza delle gare di appalto;
- b. la presidenza delle selezioni concorsuali per l'assunzione di personale fino alla categoria B;
- c. la stipulazione dei contratti.

In assenza del Responsabile di Settore competente:

- i contratti in forma pubblica amministrativa, potranno essere sottoscritti nell'ordine dal Responsabile del Settore Affari Generali, dal Responsabile del Settore Finanziario, dal Responsabile del Settore Gestione del Territorio, dal Responsabile del Settore Polizia Locale;
 - i contratti in forma di scrittura privata potranno essere sottoscritti nell'ordine dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Settore Affari Generali, dal Responsabile del Settore Finanziario, dal Responsabile del Settore Gestione del Territorio, dal Responsabile del Settore Polizia Locale.
- d. tutti gli atti di gestione finanziaria, relativi all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e gli atti di liquidazione;

- e. gli atti di amministrazione e gestione del personale del Settore ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi, iniziativa per i procedimenti disciplinari, lavoro straordinario, secondo le modalità del CCNL;
- f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione, nulla osta, permessi o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h. gli atti a essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- i. gli atti, esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi;
- j. gli atti in materia contrattuale, dalla determinazione a contrattare all'approvazione dei certificati di regolare esecuzione lavori o/e forniture, collaudo e svincolo cauzioni;
- k. tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza nelle materie di spettanza comunale;
- l. tutti i provvedimenti, previa comunicazione al Sindaco, di sospensione dei lavori, abbattimenti o riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione di sanzioni amministrative, previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
- m. le ordinanze per ciascun Settore di competenza nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovra ordinati;
- n. i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267;
- o. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- p. la sovrintendenza all'istruttoria e all'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- q. le disposizioni, sentito il Segretario Comunale, per disciplinare le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi, inerenti il Settore;
- r. adottare atti di competenza dei Responsabili di Servizio in caso di accertata inadempienza o in caso di ritardo nell'emissione di provvedimenti da parte di questi ultimi, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile del servizio a procedere entro un termine congruo. A tal fine il Responsabile del Settore può richiedere di essere informato sullo stato di qualunque procedimento amministrativo;
- s. esercitare l'iniziativa per i procedimenti disciplinari a carico del personale assegnato al Settore;
- t. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi;
- u. la sottoscrizione degli atti relativi agli acquisti e vendite di beni mobili e beni mobili registrati;
- v. sostituire i Responsabili di Servizio in caso di assenza o impedimento degli stessi.

Ai Responsabili di Settore è attribuita un'indennità di posizione e di risultato determinata unitamente al decreto di nomina entro il minimo ed il massimo individuati nell'ambito del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Avverso gli atti dei Responsabili di Settore è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Nei casi di temporanea assenza od impedimento le funzioni sono transitoriamente svolte dal Segretario Comunale.

Art. 13 – Responsabile del Servizio

Il Responsabile del Settore interessato, nomina i Responsabili dei Servizi, acquisiti i pareri del Sindaco e del Segretario Comunale.

Il Responsabile del Servizio collabora con il proprio Responsabile di Settore nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.

Relaziona al Responsabile di Settore sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro.

Al Responsabile del Servizio competono tutti gli atti di gestione inerenti il servizio ed in particolare:

- a. Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.
- b. L'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio.
- c. I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.
- d. Gli atti attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

In caso di assenza del Responsabile di Servizio le funzioni sono svolte dal Responsabile di Settore.

Art. 14 – Ufficio di supporto agli Organi di Direzione Politica

Il Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuitegli dalla legge, costituisce l'ufficio di staff alle sue dirette dipendenze, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Art. 15 – Responsabilità del procedimento

Il Responsabile di Settore, su proposta del Responsabile di Servizio, provvede ad assegnare ad altro dipendente addetto all'ufficio la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario, e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Art. 16 - Determinazioni

Nell'ambito delle competenze loro attribuite gli atti tipici dei Responsabili di Settore assumono la forma di "determinazione".

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e il conseguente dispositivo.

La determinazione deve essere redatta per iscritto. E' sottoscritta ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegno di spesa, che diviene esecutiva dopo il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto dal Responsabile del Settore Finanziario.

Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura di ciascun servizio, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile di Settore.

In caso di assenza del Responsabile del Settore le determinazioni sono assunte dal Segretario Comunale.

L'elenco delle determinazioni adottate viene pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente per quindici giorni consecutivi, e copia delle stesse viene trasmessa in copia al Sindaco e al Segretario.

Le determinazioni di liquidazione sono assunte dal Responsabile di Settore e sono trasmesse al Responsabile del Settore Finanziario per l'emissione degli ordinativi di pagamento.

Art. 17 - Deliberazioni

Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile di Settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento.

Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49 comma 1° del T.U.E.L., il parere di regolarità tecnica del Responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione dell'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario.

Su tutte le proposte di deliberazione deve essere espresso il parere di legittimità da parte del Segretario Comunale.

Art. 18 – Conferenza dei Responsabili di Settore

La conferenza dei responsabili di Settore, costituisce il momento di raccordo tra le varie articolazioni della struttura comunale, la verifica dell'attuazione dei programmi ed il grado di corrispondenza tra gestione ed obiettivi indicati dall'organo di governo.

La stessa propone le linee comuni intersettoriali nell'attuazione di leggi e programmi, progetti ed obiettivi ed inoltre le innovazioni anche tecnologiche, ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale.

La conferenza dei Responsabili di Settore è convocata e presieduta dal Segretario Comunale ed è costituita dai Responsabili di Settore, dal Sindaco o suo delegato e dal Segretario Comunale. La stessa può essere allargata ai Responsabili dei Servizi.

La conferenza può essere richiesta dal Sindaco.

Art. 19 – Conferenza dei servizi interna

Qualora in un procedimento intersettoriale sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti attribuiti alla gestione di diversi settori dell'Ente, il Responsabile di Settore può chiedere al Segretario Comunale una conferenza interna dei settori e dei servizi interessati.

Alla conferenza dei servizi sono tenuti a partecipare i Responsabili dei Settori coinvolti nel procedimento intersettoriale ovvero, in loro vece altri dipendenti del Settore legittimati ad esprimere le determinazioni richieste nel procedimento.

Le determinazioni concordate nella conferenza sostituiscono a tutti gli effetti le intese, i pareri, i nulla osta e gli altri atti comunque denominati di competenza dei Settori coinvolti nel procedimento intersettoriale ed intervenuti nella conferenza.

Della conferenza, presieduta dal Segretario Comunale, viene redatto apposito verbale che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 20 – Rapporto di gerarchia

Il rapporto di gerarchia, deve intendersi come la posizione di supremazia che un soggetto riveste verso un altro soggetto e nei confronti del quale assume potere di imprimere, mediante direttive vincolanti, l'orientamento dell'azione, dare ordini, controllare l'operato, annullare gli atti viziati, avocare gli atti inopportuni nonché, nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti, delegare poteri propri.

Il titolare della posizione gerarchicamente sovra ordinata dispone del potere di ingerenza e di sorveglianza nei confronti dei soggetti subordinati dei quali risponde, sul piano amministrativo, del relativo operato e dei risultati raggiunti.

Art. 21 – Atti di gerarchia

Il potere di gerarchia si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:

- a. Direttive vincolanti: costituiscono atti di indirizzi di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;
- b. Ordini di servizio: costituiscono atti che individuano in maniera concreta e puntuale il compito da svolgere, indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;
- c. Annullamenti: costituiscono atti che annullano gli atti e i provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto viziati sotto il profilo della legittimità dell'azione amministrativa;
- d. Revoche: costituiscono atti di ritiro di atti e provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto inopportuni sotto il profilo del merito dell'azione amministrativa;
- e. Avocazioni: costituiscono atti attraverso i quali il superiore gerarchico si sostituisce ai soggetti subordinati e svolge funzioni e poteri attribuiti dalla competenza di questi ultimi.

Gli atti predetti devono essere redatti in forma scritta e non possono essere disattesi dal soggetto destinatario se non in quanto si pongono in contrasto con la legge penale.

Art. 22 – Ciclo di gestione e piano della performance

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, prevede:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. rendicontazione dei risultati.

Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale o con atti di indirizzo adottati dall'organo politico, sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di Previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) monitoraggio in corso di esercizio entro il 30 settembre di ciascun anno:
 - nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei Settori;
- c) misurazione della performance:
 - organizzativa: attraverso il Nucleo interno di valutazione ed il controllo di gestione;
 - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dagli articoli 26 e 27;
- d) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli articoli 26 e 27 del presente regolamento;
- e) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;

- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione o atto di indirizzo adottato dall'organo politico.

Il piano esecutivo di gestione, o gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio Comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta Comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.Lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai Responsabili di Settore l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

Al termine di ciascun esercizio, e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali, approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta Comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 23 – La trasparenza

L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale comunale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Art. 24 – La programmazione

La programmazione intesa come processo di definizione delle finalità da perseguire, dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità, degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare, si articola nelle seguenti fasi:

- a. programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG) o di altri atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

b. programmazione pluriennale – comprende l’elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;

Il PEG, o gli altri atti di indirizzo, è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili dei Settori; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il Responsabile di Settore può proporre alla Giunta una modifica di tali atti.

Art. 25 – Valutazione dei Responsabili di Settore

La valutazione dei Responsabili di Settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata alla gestione degli istituti contrattuali.

La valutazione dei Responsabili di Settore è formulata dal Nucleo di valutazione, secondo le schede allegate.

Art. 26 – Valutazione dei dipendenti

La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.

La valutazione dei dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dai singoli Responsabili di Settore, secondo le schede allegate.

Art. 27 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

Il Comune si conforma al principio di cui all’art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato di cui ai precedenti artt. 25 e 26.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 28 – Nucleo interno di valutazione

Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo interno di valutazione, cui è riservata la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili.

Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Il Nucleo interno di valutazione è composto dal Segretario Comunale che lo presiede e da un membro esterno esperto nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di formazione delle risorse umane, da nominarsi con atto della Giunta Comunale intuitu personae;

Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici; per l’espletamento della propria attività si avvale della collaborazione del Servizio Finanziario.

La valutazione ha periodicità annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione.

Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell’attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

Gli elementi di riferimento per la valutazione dei Responsabili, in relazione ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno necessariamente conto, in particolare:

- a. della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b. della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza (comportamenti relativi alla gradibilità dei rapporti con il pubblico);
- c. delle responsabilità giuridiche, gestionali, di risultato;
- d. della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
- e. dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati.

Oltre a quanto indicato al comma 1, competono al Nucleo interno di valutazione:

- a. la verifica almeno annuale sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009;
- b. la verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/200;
- c. la collaborazione con l'Amministrazione per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;

Art. 29 – Uffici competenti per le sanzioni disciplinari

E' istituito all'interno dell'Ufficio Personale l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Il dipendente che contravvenga ai doveri d'ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, subisce le sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro.

Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto sono comminate dal Responsabile del Settore al quale appartiene il dipendente.

I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni più gravi di quelle indicate al comma precedente sono gestiti dall'Ufficio disciplinare, individuato nel Segretario Comunale, al quale sono anche affidati i procedimenti disciplinari di cui al comma 3 riferibili ai Responsabili di Settore.

I Responsabili di Settore sono tenuti a segnalare al Segretario Comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, qualora le sanzioni non siano di loro competenza.

Art. 30 – Procedimento disciplinare

Il Responsabile del Settore che rilevi o al quale viene segnalata un'infrazione a carico di un dipendente assegnatogli e ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con provvedimento di propria competenza (rimprovero verbale o scritto), provvede tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione degli addebiti. Nel caso in cui ritenga sia applicabile la sanzione del rimprovero verbale, può prescindere dalla contestazione degli addebiti.

Nel caso in cui il Responsabile di Settore ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro dieci giorni, segnala i fatti al Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale esamina e valuta gli atti nel termine di dieci giorni e nello stesso termine può acquisire dal Responsabile del Settore ulteriori chiarimenti. Qualora ritenga che la sanzione da applicare sia di competenza del Responsabile di Settore, rimette gli atti allo stesso con

invito a provvedere entro i successivi dieci giorni, ovvero, ricorrendone i presupposti, propone al medesimo l'archiviazione. Qualora ritenga che la sanzione sia di competenza dell'ufficio procede, tramite l'Ufficio personale, alla contestazione degli addebiti entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della segnalazione o dalla contestazione dei fatti.

L'avvio del procedimento da parte del Segretario Comunale è comunicato al Sindaco.

In materia di procedimenti disciplinari, per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si fa rinvio alle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale degli enti locali e nel decreto legislativo del 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni.

Art. 31 – Contestazione degli addebiti e audizione

La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata dal soggetto competente nella forma scritta.

La contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato che ne rilascia ricevuta, oppure viene trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevimento; copia della contestazione è trasmessa per conoscenza al Sindaco e al Segretario Comunale ove non provveda direttamente.

La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve contenere l'indicazione della data, comunque non inferiore ai dieci giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, di audizione del dipendente perché sia sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Nello stesso termine il dipendente ha facoltà di trasmettere elementi o memorie scritte a sua discolta.

Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

Dell'audizione del dipendente è redatto apposito verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e controfirmato dal Segretario Comunale.

L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.

Art. 32 – Applicazione delle sanzioni

Trascorsi 15 giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa, anche nel caso di mancata presentazione, il soggetto competente provvede ad applicare la sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro, nei successivi 15 giorni, sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente. Qualora il medesimo ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento.

Il termine per l'adozione della sanzione, previsto dal precedente comma, può essere prorogato di ulteriore 15 giorni nel caso di istruttorie di particolare complessità.

La sanzione o l'archiviazione del procedimento deve essere comunicata al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale comunicazione è trasmessa al Sindaco e all'Ufficio Personale che provvederà ad annotare nello stato matricolare del dipendente la sanzione inflitta.

Nel caso in cui l'ufficio competente ritenga applicabile la sanzione del richiamo verbale o del richiamo scritto, né da comunicazione al competente Responsabile di Settore, che ha l'obbligo di infliggerla entro dieci giorni.

Tutte le sanzioni, ad esclusione dei rimproveri verbale e scritto, sono assunte con provvedimento del Segretario Comunale.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL ed alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive integrazioni e modificazioni.

Art. 33 – Part- time

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno di ciascuna categoria;

Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%);

L'orario di lavoro del lavoratore deve essere concordato con il Segretario Comunale, previa acquisizione del parere dei Responsabili di Settore competenti;

La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione, entro 60 giorni dalla domanda.

Nella concessione del part-time avranno priorità:

- i dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- ai famigliari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio.

Art. 34 – Codice di comportamento

Fa parte integrante del presente regolamento il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.M. 28-11-2000.

TITOLO III - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 35 - Pianificazione delle assunzioni

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

Art. 36 - Requisiti generali.

Per l'assunzione alle dipendenze del Comune, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

- a. cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale, n 61 e le previsioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b. età non inferiore agli anni diciotto;
- c. godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrano la destituzione e la decadenza in base alla citata disciplinari;
- d. non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;

- e. idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla legge n. 68 del 12.3.1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;
- f. titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;
- g. dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 37 - Norme per l'accesso

Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a. Procedure selettive quali il concorso pubblico;
- b. Ricorso al collocamento;
- c. Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- d. Mobilità.

Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.

L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Non si dà luogo ad arrotondamento.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.

Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.

Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:

- della procedura selettiva di cui al successivo art. 67 previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;
- di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34bis del D.Lgs 165/2001.

Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto.

Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.

Art. 38 - Validità della graduatoria

Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito che successivamente dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 39 - Assunzioni in servizio

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Responsabile per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

Art. 40 - Periodo di prova

I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione nazionale del comparto.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

Art. 41 - Bando di selezione

Il bando di selezione, approvato con determinazione del Responsabile, deve indicare quali elementi essenziali:

- a. il numero dei posti da coprire;
- b. le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d. la categoria e il profilo professionale;
- e. il relativo trattamento economico;
- f. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
- g. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h. le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 15 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;

- i. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- j. le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- k. la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
- l. le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- m. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- n. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli.

Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n°125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs n°165 del 2001.

In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.

Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione sul sito internet del Comune e con le altre forme di pubblicità previste dalle norme vigenti.

Copia del bando é inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.

Il Responsabile può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 42 - Domanda di ammissione alle procedure selettive

La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; titolo di studio con votazione conseguita; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati.

La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata e con firma digitale.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

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

Art. 43 - Commissione giudicatrice

Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del Responsabile conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.

I compensi da corrispondere ai membri esterni all'amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995, recepito con provvedimento della G.C. n. 409 dell'11.07.1995.

La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.

Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

Art. 44 - Incompatibilità

Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Dirigente, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 45 - Giudizio di ammissibilità dei candidati

L'Ufficio Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

Al termine di tali operazioni, l'Ufficio Personale rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:

- il numero delle domande pervenute;

- il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

Art. 46 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 42 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini.

Art. 47 - Insediamento

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

Art. 48 - Attività di insediamento

Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.

Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

Art. 49 - Sostituzione dei commissari incompatibili

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

Art. 50 - Svolgimento dei lavori

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a. dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- b. presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso;
- c. esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;
- d. indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
- e. definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- f. svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
- g. valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
- h. espletamento della prova orale;
- i. formulazione della graduatoria finale.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.

Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati).

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi e per l'istituzione ed il funzionamento dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Art. 51 - Esclusione dal concorso

L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali su proposta dell'Ufficio Personale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

Art. 52 - Diario delle prove

Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

L'avviso per la prova orale deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissivo nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.

Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Art. 53 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:

- 10 per i titoli
- 30 per le prove scritte e pratiche (con media)
- 30 per la prova orale.

Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo:

a) Titoli culturali: (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando):

- Da 1 a 4 punti

- b) Titoli di servizio (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori. Nel limite indicato in precedenza potranno essere valutati anche periodi di attività presso l'ente prestati tramite rapporto di collaborazione coordinata e continuativa secondo le modalità indicate nel bando):
- da 1 a 10 punti
- c) Titoli vari (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame):
- Da 1 a 2 punti.

Art. 54 - Titoli

Titoli di studio

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

- a. quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;
- b. gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
- c. i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.

Sono esclusi dalla valutazione:

- a. il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;
- b. il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando;

Titoli di servizio

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione secondo le modalità indicate nel precedente articolo.

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, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

La copia del foglio matricolare o dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.

Titoli vari

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificativamente:

- a. abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b. pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
- c. incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
- d. encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- e. attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

Art. 55 - Prove d'esame

L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.

Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso.

Art. 56 - Prova scritta

La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.

Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

Art. 57 - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.

I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.

Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.

Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffra di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 58 - Svolgimento delle prove scritte

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.

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

La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si da atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore, una grande ed una piccola.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sull'apposito foglio e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.

Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.

Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.

All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

Art. 59 - Svolgimento delle prove pratiche

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

Art. 60 - Valutazione delle prove scritte e pratiche

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.

La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

Art. 61 - Svolgimento della prova orale

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

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 15 giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.

Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.

Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

Art. 62 - Formazione della graduatoria

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

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 cui al successivo articolo.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.

La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.

La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.

I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile.

Art. 63 - Applicazione delle precedenze e preferenze

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 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 o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

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

1. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999 , n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge
2. riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
3. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

1. Insigniti di medaglia al valore militare
2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
5. Orfani di guerra
6. Orfani dei caduti per fatto di guerra
7. Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
8. Feriti in combattimento
9. Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
10. Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
11. Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
12. Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
13. Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
14. Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
15. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
16. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
17. Invalidi ed i mutilati civili
18. Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
19. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso

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

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

Art. 64 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.

Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

Art. 65 - Assunzioni di personale a tempo determinato

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 62 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.

In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.

La formazione della graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità

Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

La graduatoria ha validità triennale.

Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nel l'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

Art. 66 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

Art. 67 - Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.

La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a. il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;

- b. la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c. i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d. i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e. le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
- f. l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

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

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Bergamo e alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 3 dirigenti/funzionari dell'ente.

Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:

- a. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- d. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- e. possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Al termine dell'esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34*bis* del D.Lgs. 165/2001.

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 68 – Norme finali

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le norme regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia.

E' abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 2,01 del 19/01/1999 e n. 23,06 del 30/05/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, ed ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti comunali in contrasto con il presente regolamento.

ALLEGATO

Sistema permanente di valutazione – valutazione dell’apporto individuale

SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALI

Il presente allegato rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all’art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.3.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione.

In esso sono contenuti i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell’attribuzione della retribuzione di risultato e delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell’attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

La scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dall’apposito nucleo (o servizio di controllo interno) ai fini dell’attribuzione della retribuzione di risultato il cui importo è preventivamente relazionato al grado di raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del Peg o di altro strumento di programmazione gestionale. Verificata la percentuale di raggiungimento degli obiettivi del settore affidato al titolare della posizione organizzativa ed eventualmente applicata la corrispondente riduzione della retribuzione di risultato per l’anno corrente, il rimanente importo è soggetto alla valutazione della scheda individuale procedendo alla divisione di detto importo per il punteggio massimo attribuibile e moltiplicando il risultato per il punteggio effettivamente ottenuto con la scheda di valutazione.

Vengono definiti di seguito gli indicatori di valutazione per le diverse categorie sulla scorta dei quali i valutatori dovranno compilare la relativa scheda:

INDICATORI DI VALUTAZIONE

| 1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato. | Valutazione |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none">• Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none">• Ha svolto correttamente il compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none">• Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali. | 4 |

| 2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità. | Valutazione |
|---|--------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività. | <p style="text-align: center;">1</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi. | <p style="text-align: center;">2</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard. | <p style="text-align: center;">3</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste. | <p style="text-align: center;">4</p> |

| 3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate. | Valutazione |
|--|--------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno. | <p style="text-align: center;">1</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi. | <p style="text-align: center;">2</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità. | <p style="text-align: center;">3</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative. | <p style="text-align: center;">4</p> |

| 4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro. | Valutazione |
|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori. | 4 |

| 5. Rapporti con l'utenza esterna. | Valutazione |
|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati. | 4 |

| 6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi. | Valutazione |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi. | 4 |

| 7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali. | Valutazione |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale. | 4 |

| 8 . Orientamento alla soluzione dei problemi. | Valutazione |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme. | 4 |

| 9. Grado di autonomia e di responsabilità. | Valutazione |
|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate. | 5 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha svolto le attività competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate. | 4 |

| 10. Orientamento ai risultati. | Valutazione |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problema insorti nell'anno. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti. | 4 |

| 11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate. | Valutazione |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ha ottenuto con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha mostrato una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo, in tal caso, ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi. Ha promosso lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso con attività finalizzate alla loro crescita ed orientandoli al conseguimento dei risultati. | 4 |

| 12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica. | Valutazione |
|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le diverse strutture dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Ha interpretato in termini di separazione delle competenze più che di fattiva collaborazione, nel rispetto dei ruoli, il rapporto con organi di direzione politica. | <p>1</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha collaborato solo con il personale direttamente coinvolto nell'attività da svolgere, manifestando resistenze a concedere la propria disponibilità al personale di strutture diverse dalla propria. Egualmente il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla contingenza dell'attività da svolgere. | <p>2</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato senso di collaborazione verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Ha condiviso le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed ha collaborato attivamente con gli organi di direzione politica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle distinte competenze. | <p>3</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato coinvolgimento negli obiettivi dell'ente, fornendo e ricercando la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si è attivato autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute ed ha dimostrato un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze. | <p>4</p> |

Si riportano di seguito gli abbinamenti degli indicatori di valutazione definiti in precedenza alle diverse categorie professionali nonché per i responsabili di settore

ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIE PROFESSIONALI

Cat. A – B:

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio massimo |
|---|--------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 3. Livello di iniziativa professionale | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 4. Flessibilità nelle prestazioni | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 5. Rapporti con l'utenza | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| | TOTALE | | Punti 60 |

Cat. C :

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio massimo |
|--|--------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati. | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 3. Livello di iniziativa professionale | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 5. Rapporti con l'utenza | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 7. Arricchimento professionale | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| | TOTALE | | Punti 60 |

Cat. D :

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio massimo |
|---|--------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 3. Livello di iniziativa professionale | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 7. Arricchimento professionale | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 9. Grado di autonomia e responsabilità | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 10. Orientamento ai risultati | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| | TOTALE | | Punti 60 |

Responsabili di Settore:

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio massimo |
|--|--------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 7. Arricchimento professionale | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 9. Grado di autonomia e responsabilità | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 10. Orientamento ai risultati | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| | TOTALE | | Punti 60 |

CATEGORIE A e B

Nominativo Dipendente:

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio |
|---|--------------------|----------------------------------|--------------------|
| 1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati | | 3 | |
| 2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati | | 3 | |
| 3. Livello di iniziativa professionale | | 2 | |
| 4. Flessibilità nelle prestazioni | | 2 | |
| 5. Rapporti con l'utenza | | 2 | |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi | | 3 | |
| | TOTALE | | Punti |

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 42 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

_____, Lì _____

CATEGORIA C

Nominativo Dipendente: _____

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio |
|--|---------------|---------------------------|--------------------|
| 2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati. | | 2 | |
| 3. Livello di iniziativa professionale | | 3 | |
| 5. Rapporti con l'utenza | | 2 | |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi | | 3 | |
| 7. Arricchimento professionale | | 3 | |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | | 2 | |
| | TOTALE | | Punti |

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 42 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

_____, Lì _____

CATEGORIA D

Nominativo Dipendente: _____

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio |
|---|--------------------|----------------------------------|--------------------|
| 3. Livello di iniziativa professionale | | 2 | |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi | | 2 | |
| 7. Arricchimento professionale | | 2 | |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | | 3 | |
| 9. Grado di autonomia e responsabilità | | 3 | |
| 10. Orientamento ai risultati | | 3 | |
| | TOTALE | | Punti |

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 42 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

_____, LÌ _____

RESPONSABILI DI SETTORE

Nominativo Dipendente: _____

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio massimo |
|--|--------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 7. Arricchimento professionale | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 9. Grado di autonomia e responsabilità | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 10. Orientamento ai risultati | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| | TOTALE | | Punti 60 |

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 42 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE: _____

IL RESPONSABILE DI SETTORE
Per presa visione _____

_____, lì _____

ALLEGATO

Sistema permanente di valutazione – progressioni orizzontali

SCHEDE PER LE PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Il presente allegato rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.3.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione nonché dei criteri generali contemplati nell'art. 10 del CCDI per l'anno 2004.

In esso sono contenuti i modelli relativi alle schede individuali per l'applicazione della progressione orizzontale all'interno della categoria.

A. In applicazione dell'art. 5 del CCNL del 31.3.1999 e del citato art.10 del CCDI per il 2004 le selezioni relative alla categoria A e quelle relative alla prima posizione economica successiva a quella iniziale delle categorie B e C vengono effettuate secondo le seguenti modalità (è considerata prima progressione anche quella dalla posizione economica B3 alla posizione B4 nel caso in cui la prima rappresenti anche posizione giuridica di accesso all'impiego):

- viene calcolata la media delle schede di valutazione individuale degli ultimi tre anni compreso il 2004 (nel caso non si sia in possesso per alcuni dipendenti di tali valutazioni si prendono in considerazione le esistenti che comunque non possono essere meno di due in applicazione del punto 4 del citato articolo 10);
- il punteggio massimo attribuibile in relazione alla media delle schede di valutazione individuale è 60 (se in sede di ente la valutazione individuale non è effettuata in sessantesimi si provvede a rapportarla a tale scala);
- fino ad un massimo di **2,5** punti sono attribuiti in funzione dell'esperienza acquisita valutando **1** punto per ogni anno di servizio nella categoria e **0,25** punti per ogni anno di servizio nelle categorie inferiori. Ogni mese di servizio è computato come dodicesimo dell'anno intero. Il mese è utile ai fini del punteggio se comprende più di 15 giorni di servizio;
- fino ad un massimo di **2,5** punti sono attribuiti in relazione a:
 - corsi di aggiornamento professionale che abbiano attinenza con i compiti e le funzioni svolte nell'ente valutando **0,5** punto per ogni corso prendendo in esame gli ultimi 5 anni.
 - arricchimento professionale del dipendente attuato tramite aggiornamento e attività di studio svolti in autonomia, indipendentemente dal numero di corsi frequentati.

Progressione economica per le categoria A e per le posizioni iniziali delle categorie B e C

| Categorie | Progressioni | Criteri generali selezione | Punteggio massimo | Articolazione punteggio | Ulteriori specificazioni |
|---------------|--|---|-------------------|--|--|
| A | Tutte | 1) esperienza acquisita | 2,5 | 1 o 0,5 punti per ogni anno di servizio | 1 punto ogni anno di servizio nella cat. 0,25 punti per ogni anno nelle categorie inferiori. |
| B | Da B1 a B2 e da B3 a B4 (se giuridico) | 2) prestazioni erogate | 60 | Media dei punteggi della scheda di valutazione degli ultimi 3 anni | Se non disponibili le schede degli ultimi 3 anni |
| C | Da C1 a C2 | 3) corsi di aggiornamento professionale | 2,5 | Corsi di qualificazione e aggiornamento | di 0,5 punto per ogni corso negli ultimi 5 anni |
| Totale | | | 65 | | |

B. Le selezioni relative alle progressioni economiche successive alla prima, tenuto conto delle precisazioni effettuate in precedenza per la posizione iniziale B3 quale posizione giuridica di accesso, quelle relative alla prima posizione economica successiva a quella iniziale delle categorie B e C vengono effettuate secondo le seguenti modalità:

- viene calcolata la media delle schede di valutazione individuale degli ultimi tre anni compreso il 2004 (nel caso non si sia in possesso per alcuni dipendenti di tali valutazioni si prendono in considerazione le esistenti che comunque non possono essere meno di due);
- il punteggio massimo attribuibile in relazione alla media delle schede di valutazione individuale è 60 (se in sede di ente la valutazione individuale non è effettuata in sessantesimi si provvede a rapportarla a tale scala);
- fino ad un massimo di **2,5** punti sono attribuiti in relazione a corsi di aggiornamento professionale che abbiano attinenza con i compiti e le funzioni svolte nell'ente prendendo in esame gli ultimi 5 anni. A tal fine viene attribuito un punteggio pari a **0,5** punto per ogni corso di formazione o di aggiornamento professionale di durata pari o superiore alle 24 ore e **0,25** punti sono attribuiti in relazione a corsi di formazione o di aggiornamento di durata pari o superiore ad una giornata lavorativa.

Progressione economica per le categorie B e C

| Categoria | Progressione | Criteri generali selezione | Punteggio massimo | Articolazione punteggio | Ulteriori specificazioni |
|---------------|--|--------------------------------|-------------------|--|--|
| B | Da B2 a B3, da B3 a B4, da B4 a B5, da B5 a B6 e da B6 a B7. | 1) arricchimento professionale | 2,5 | Corsi di formazione ed aggiornamento professionale | 0,5 punto per corsi di durata pari o superiore a 24 ore; 0,25 punti per corsi pari ad una giornata lavorativa. Negli ultimi 5 anni |
| C | Da C2 a C3, da C3 a C4, da C4 a C5. | 2) prestazioni erogate | 60 | Media dei punteggi della scheda di valutazione degli ultimi 3 anni | Se non disponibili le schede degli ultimi 3 anni, almeno 2. |
| Totale | | | 62,5 | | |

- C. Le selezioni relative alle progressioni economiche all'interno della **categoria D** vengono effettuate secondo le seguenti modalità:
- viene calcolata la **media delle schede di valutazione individuale** degli ultimi tre anni compreso l'anno in corso (nel caso non si sia in possesso per alcuni dipendenti di tali valutazioni si prendono in considerazione le esistenti che comunque non possono essere meno di due);
 - il punteggio massimo attribuibile in relazione alla media delle schede di valutazione individuale è **pari a 60** (se in sede di ente la valutazione individuale non è effettuata in sessantesimi si provvede a rapportarla a tale scala);
 - **fino ad un massimo di 5 punti** sono attribuiti in relazione ai corsi di aggiornamento professionale che abbiano attinenza con i compiti e le funzioni svolte nell'ente prendendo in considerazione gli ultimi 5 anni. A tal fine viene attribuito un punteggio pari a **0,5** punti per ogni corso di formazione o di aggiornamento professionale di durata pari o superiore alle 24 ore, **0,25** punti vengono attribuiti in relazione a corsi di formazione o aggiornamento di durata pari o superiore ad una giornata lavorativa. L'eventuale frequenza di master o corsi post-universitari di durata superiore quattro mesi con frequenza di almeno un giorno settimanale è valutato **3** punti.

Progressione economica per la categoria D

| Categoria | Progressione | Criteri generali selezione | Punteggio massimo | Articolazione punteggio | Ulteriori specificazioni |
|-----------|--------------|--------------------------------|-------------------|--|---|
| D | Tutte | 1) prestazioni erogate | 60 | Media dei punteggi della scheda di valutazione degli ultimi 3 anni | Se non disponibili le schede degli ultimi 3 anni, almeno 2. |
| | | 2) arricchimento professionale | 5 | Corsi di formazione ed aggiornamento professionale sostenuti negli ultimi 5 anni | 3 punti per master o corso post-universitario; 0,5 punto per corsi di durata pari o superiore a 24 ore; 0,25 punti per corsi pari ad una giornata lavorativa. |
| | | Totale | 65 | | |

SCHEDA VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

(scheda valida per tutte le progressioni della "A")

(scheda valida per la prima progressione della B, B3 posizione di accesso e C)

Cognome e nome dipendente:

Categoria economica di appartenenza:

Profilo professionale:

Direttore generale/Responsabile di settore:

Valutazione ai fini del passaggio alla progressione economica

| | | |
|--|----------------|-------------|
| 1. Esperienza acquisita: | massimo. Punti | Totale |
| Anzianità di servizio c/o enti locali | 2,5 | |
| ex 2 ^a q.f.= anni _____ mesi _____ | | |
| Cat. A = anni _____ mesi _____ | Punti | |
| Cat. B, pos. B1 = anni _____ mesi _____ | Per anno | |
| Cat. B posizione di accesso B3 = anni _____ mesi _____ | Di | |
| Cat. C pos. C1 | Servizio | |
| 2. Impegno e qualità prestazione individuale | Massimo Punti | Totale |
| | 60 | |
| Il punteggio si ottiene facendo la media delle schede di valutazione degli ultimi 3 anni | | |
| Sono necessari almeno due anni di valutazione: | | |
| 1° anno | | |
| 2° anno | | |
| 3° anno | | |
| Media | Totale | |
| 3. Arricchimento professionale | | |
| 1 punto per ogni corso di formazione effettuato negli ultimi 5 anni. | Massimo Punti | Totale |
| | 2,5 | |
| Anno n° attestati | | |
| Anno n° attestati | | |
| Anno n° attestati | | |
| Anno n° attestati | | |
| Anno n° attestati | | |
| | 65 | TOT. |

Data _____

Per presa visione: il lavoratore: _____

Osservazioni del lavoratore:

Il Direttore generale/ il Responsabile del settore

SCHEDA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

(scheda valida per le progressioni successive alla prima delle categorie B e C)

Cognome e nome dipendente:

Categoria economica di appartenenza:

Profilo professionale:

Responsabile di settore:

Valutazione ai fini del passaggio alla progressione economica

| 1. | Arricchimento professionale | Massimo | Punti | Totale |
|----|--|---------|-------------------------------------|------------|
| | Corso di almeno 24 ore | 0,5 | punto, corso di almeno una giornata | 2,5 |
| | 0,25 punti. Si considerano gli ultimi 5 anni | | | |
| | Anno n° attestati | | | |
| | Anno n° attestati | | | |

Anno n° attestati

Anno n° attestati

| 2. | Impegno e qualità prestazioni individuali | Massimo | Punti | Totale |
|----|--|-----------|-------|--------|
| | Il punteggio si ottiene facendo la media delle schede di | 60 | | |
| | valutazione degli ultimi 3 anni | | | |
| | Sono necessari almeno due anni di valutazione: | | | |
| | 1° anno | | | |
| | 2° anno | | | |
| | 3° anno | | | |

Media

TOT.

Per presa visione: il lavoratore _____

Osservazioni del lavoratore _____

Data _____

Il Direttore generale/Il Responsabile del settore

SCHEDA VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE
(scheda valida per tutte le progressioni in categoria D)

Cognome e nome dipendente:

Categoria economica di appartenenza:

Profilo professionale:

Direttore generale/Responsabile di settore:

Valutazione ai fini del passaggio alla progressione economica

1. Arricchimento professionale Massimo Punti totale

Master 3 punti, corso di almeno 24 ore 0,5 punto, corso di **5** almeno una giornata 0,25 punti. Si considerano gli ultimi 5 anni

Anno n° attestati

Anno n° attestati

Anno n° attestati

Anno n° attestati

Anno n° attestati

TOTALE

2. Impegno e qualità prestazioni individuali Massimo Punti Totale

Il punteggio si ottiene facendo la media delle schede di **60** valutazione degli ultimi 3 anni

Sono necessari almeno due anni di valutazione:

1° anno

2° anno

3° anno

65 **Media
TOT.**

Per presa visione: il lavoratore _____

Osservazioni del lavoratore _____

Data _____

Il Direttore Generale/Responsabile di settore.

N.B. Al fine rendere omogenee le valutazioni e prima di predisporre le graduatorie di ogni categoria occorre procedere a dividere le valutazioni relative alle posizioni successive alla prima delle categorie C e D per **6,25** e moltiplicarle per **6,50**, in modo che tutte le valutazioni siano calcolate in **sessantacinquesimi**.