

◇ Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, reso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;

F.to Dott.ssa Paola CRESCENZI

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 7 del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello Statuto, il Comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed, in particolare, per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- l'art. 89 dello stesso decreto legislativo precisa che i Comuni disciplinano con propri regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;
- l'art. 48, comma 3, del suddetto decreto legislativo pone in capo alla Giunta Comunale l'adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- l'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2011 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- con deliberazione n. 31/1997, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha individuato i criteri ed i principi per la definizione dell'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- con deliberazione n. 64/1999, esecutiva ai sensi di legge, la Giunta Comunale ha approvato il Regolamento Comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

DATO ATTO che, nel corso degli anni, il suddetto Regolamento Comunale ha subito alcune modifiche ed integrazioni, ma, nonostante ciò, attualmente esso non risulta conforme né alla recente normativa in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni né al rinnovato contesto;

RAVVISATA la necessità, per ragioni di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, di rimodulare i servizi individuati dal vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO opportuno, pertanto, approvare apposito nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in conformità alle sopravvenute modifiche normative ed agli indirizzi espressi dall'Amministrazione Comunale;

VISTA l'allegata proposta di Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, composto da n. 55 articoli, e ritenuto che essa risponda alla deliberazione consiliare contenente le prescrizioni e gli indirizzi per la definizione dell'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi ed alla recente

normativa in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTI E RICHIAMATI:

- il d. lgs. n. 267/2000 e s.m.i;
- il d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i;
- il d. lgs. n. 150/2009 e s.m.i;
- il d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i;
- il d. lgs. n. 97/2016;
- lo Statuto Comunale;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 31/1997, esecutiva ai sensi di legge, recante l'individuazione dei criteri e dei principi per la definizione dell'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

A voti unanimi favorevoli, legalmente espressi;

DELIBERA

- 1) per i motivi riportati in premessa, di approvare il nuovo "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", composto da n. 55 articoli, che, allegato al presente provvedimento sotto la lettera A), ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che l'allegato "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" diventerà obbligatorio nel 15[^] giorno successivo a quella della sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale;
- 3) di dare atto che, dalla sua entrata in vigore, il suddetto Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia nonché ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti dell'Ente che sia incompatibile con le disposizioni in esso inserite;
- 4) di dare, altresì, atto che l'entrata in vigore di nuove disposizioni di rango superiore, in materia di lavoro ed impiego, disapplicheranno le norme di detto Regolamento, qualora incompatibili;
- 5) di trasmettere copia del Regolamento ai Responsabili di Servizio, anche al fine di rendere edotti i dipendenti assegnati al Servizio di competenza;
- 6) di informare le Organizzazioni Sindacali territoriali e la R.S.U. dell'avvenuta approvazione della presente deliberazione.

COMUNE DI SEZZADIO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

<u>CAPO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO UFFICI E SERVIZI</u>	3
SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 – Oggetto	3
Art. 2 – Le fonti	3
Art. 3 – Principi e criteri informatori del modello organizzativo	3
SEZIONE II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
Art. 4 – Articolazione della struttura organizzativa.....	3
Art. 5 – Il Servizio	4
Art. 6 – L’Ufficio	4
SEZIONE III – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO	4
Art. 7 – Il Segretario Comunale	4
Art. 8 – Il Vice Segretario Comunale.....	6
Art. 9 – Il Responsabile di Servizio	6
Art. 10 – Attività propositiva e consultiva del Responsabile di Servizio	8
Art. 11 – Conferenza dei Responsabili di Servizio.....	8
Art. 12 – Responsabile dell’Ufficio.....	8
Art. 13 – Responsabile del Procedimento.....	9
Art. 14 – Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi.....	9
Art. 15 – Responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.....	9
Art. 16 – Ufficio relazioni con il pubblico.....	9
Art. 17 – Incarichi a contratto.....	10
Art. 18 – Incarichi esterni.....	10
Art. 19 – Convenzione per lo svolgimento coordinato dei servizi.....	12
SEZIONE IV – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	12
Art. 20 – Nucleo di Valutazione.....	12
Art. 21 – Metodologia permanente di valutazione.....	14
Art. 22 – Trasparenza	14
SEZIONE V – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE	14
Art. 23 – Tipologia generale degli atti di amministrazione e gestione.....	14
Art. 24 – Il Decreto Sindacale.....	15
Art. 25 – La Direttiva di indirizzo.....	15
Art. 26 – La Determinazione.....	15
Art. 27 – La Direttiva di “Servizio”	16
Art. 28 – L’atto di gestione organizzativa e l’ordine di servizio.....	16

<u>CAPO II – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</u>	16
SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI E DOTAZIONE ORGANICA	16
Art. 29 – Principi generali.....	16
Art. 30 – Dotazione organica.....	16
Art. 31 – Sistema dei profili professionali.....	16
Art. 32 – Assegnazione delle risorse umane.....	17
Art. 33 – Organigramma.....	17
Art. 34 – Inquadramento e mansioni.....	17
Art. 35 – Mobilità esterna.....	17
Art. 36 – Part-time.....	18
Art. 37 – Formazione e aggiornamento del personale	18
Art. 38 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.....	18
Art. 39 – Responsabilità e procedimenti disciplinari	18
<u>CAPO III – MODALITA’ E REQUISITI DI ACCESSO ALL’IMPIEGO</u>	19
SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI	19
Art. 40 – Norme generali di accesso.....	19
SEZIONE II - CONCORSI PUBBLICI	19
Art. 41 – Procedure concorsuali.....	19
Art. 42 – Bandi di concorso.....	19
Art. 43 – Requisiti di accesso.....	20
Art. 44 – Requisiti di accesso a posti di personale operante nei servizi di Polizia Locale.....	20
Art. 45 – Limiti di età.....	21
Art. 46 – Materie d’esame – Diario delle prove.....	21
Art. 47 – Commissioni esaminatrici.....	21
Art. 48 – Graduatoria di merito.....	21
SEZIONE III - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO	22
Art. 49 – Procedure.....	22
Art. 50 – Commissione per la selezione	22
Art. 51 – Finalità della selezione - Contenuto delle prove.....	22
SEZIONE IV – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	22
Art. 52 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....	22
<u>CAPO IV – NORME FINALI</u>	23
Art. 53 – Entrata in vigore.....	23
Art. 54 – Pubblicità del Regolamento.....	23
Art. 55 – Abrogazioni	23
ALLEGATO A)	24
ALLEGATO B)	25
ALLEGATO C)	28

CAPO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO UFFICI E SERVIZI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina:

- a) l'assetto organizzativo degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sezzadio;
- b) la dotazione organica del personale e la gestione delle risorse umane;
- c) le modalità ed i requisiti di accesso all'impiego.

Art. 2 - Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune sono informati ai principi definiti dai seguenti testi normativi:

- a) d. lgs. n. 267/2000;
- b) d. lgs. n. 165/2001;
- c) d. lgs. n. 150/2009;
- d) d. lgs. n. 33/2013;
- e) d. lgs. n. 97/2016;
- f) Statuto Comunale;
- g) deliberazione di Consiglio Comunale n. 31/1997, esecutiva ai sensi di legge, recante l'individuazione dei criteri e dei principi per la definizione dell'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3 - Principi e criteri informatori del modello organizzativo

1. Gli Uffici sono organizzati secondo principi di autonomia, trasparenza, efficienza, professionalità, responsabilità e distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo.

1. Il modello organizzativo è improntato ai seguenti criteri:

- a) l'azione dell'Ente è finalizzata al conseguimento della migliore economicità, efficacia ed efficienza;
- b) rispetto del principio della separazione fra i poteri di indirizzo e di controllo, affidati agli organi elettivi, e le attività gestionali amministrative, affidate ai responsabili dei servizi nel rispetto della professionalità delle figure presenti e delle esperienze acquisite all'interno della struttura dell'Ente;
- c) flessibilità organizzativa nell'utilizzo delle risorse professionali per il conseguimento degli scopi istituzionali e per la migliore programmazione dell'attività;
- d) rispetto della normativa in vigore, con particolare riguardo ai contratti collettivi nazionali di settore, alla trasparenza amministrativa, al rispetto della *privacy*, al diritto di accesso, alle pari opportunità, al procedimento amministrativo ed alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

SEZIONE II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- a) Servizi (Unità organizzative di massimo livello).
- b) Uffici (Unità organizzative di base).

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici e per il conseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia nella gestione dell'Ente.

Pertanto, anche attraverso l'esercizio del potere di sovrintendenza e di coordinamento del Segretario Comunale è assicurata la massima flessibilità e collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni della struttura.

Art. 5 - Il Servizio

1. Il Servizio rappresenta la struttura operativa di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il punto di riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) l'elaborazione e la gestione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;
 - c) l'eventuale definizione e gestione dei *budgets* economici;
 - d) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione;
 - e) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna.
4. I Servizi sono raggruppati per area di attività e funzioni omogenee.
5. L'articolazione dei Servizi è definita, su proposta del Segretario Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale. In tale deliberazione possono essere esemplificati gli assetti di materie facenti capo a ciascun Servizio, fatta sempre salva la possibilità per il Segretario Comunale di attribuire all'uno o all'altro Servizio, con propri atti organizzativi e nel rispetto del criterio di professionalità riferito alla figura apicale nominata Responsabile di Servizio, procedimenti relativi a materie non altrimenti individuate e/o automaticamente riferibili ad un determinato Servizio.
6. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, a decorrere dall'effettiva rideterminazione della dotazione organica del personale, l'articolazione dei Servizi di cui al precedente comma è la seguente:
 1. Servizi Segreteria – Gestione giuridica personale;
 2. Servizi Amministrativi – Affari Generali – Organi Istituzionali – Demografici – Tributi;
 3. Servizi Finanziari;
 4. Servizi Tecnici – Lavori Pubblici – Urbanistica – Commercio.
7. Le materie riferibili ai Servizi di cui sopra sono contenute nell'Allegato A) al presente Regolamento.

Art. 6 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite, con atto di gestione organizzativa del relativo Responsabile o del Segretario Comunale, a seconda delle rispettive responsabilità direzionali, unità organizzative di base denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per l'erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

SEZIONE III - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Art. 7 - Il Segretario Comunale

1. Lo stato giuridico, la nomina e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinati dalla legge.
2. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento e di altri Regolamenti comunali, nonché quelle ulteriori conferitegli dal Sindaco.

3. Al Segretario Comunale, in coerenza con le norme statutarie vigenti, è attribuita la Responsabilità di Servizio in materia di gestione giuridica del personale. In tale qualità, competono allo stesso, a titolo esemplificativo:

- a) l'indizione dei concorsi e delle selezioni per l'assunzione del personale a seguito degli atti di programmazione deliberati dalla Giunta Comunale;
- b) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- c) la responsabilità delle procedure di concorso e di selezione;
- d) l'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni di concorso e di selezione e la presidenza delle stesse;
- e) l'approvazione delle graduatorie di concorso e di selezione;
- f) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- g) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative, previo parere del Responsabile di Servizio cui è assegnato il dipendente;
- h) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario previo parere del Responsabile di Servizio cui è assegnato il dipendente.
- i) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- j) l'autorizzazione alla partecipazione a seminari e corsi di formazione ed aggiornamento professionale, sentito il Responsabile di Servizio cui è assegnato il dipendente;
- k) i provvedimenti di mobilità interna;
- l) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi della normativa di legge e contrattuale vigente.
- m) la responsabilità e la direzione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- n) l'assunzione degli atti di gestione finanziaria ascrivibili alle funzioni di direzione del personale; si comprendono in essi anche quelli relativi all'erogazione del trattamento accessorio a favore del personale dipendente, nel rispetto delle norme di legge e di contratto;
- o) la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e la rappresentanza della parte datoriale al tavolo di concertazione;
- p) la selezione del personale per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.
- q) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

4. Al Segretario Comunale sono, inoltre, attribuite le seguenti funzioni aggiuntive:

- a) partecipazione in qualità di "Esperto" alle Commissioni di gara per gli appalti di lavori, forniture e servizi.
- b) adozione di atti afferenti al controllo di carattere meramente tecnico – amministrativo sull'attività gestionale esercitata dai Responsabili dei Servizi con particolare riferimento all'approvazione di rendiconti non attribuita da specifiche disposizioni di legge alla competenza degli organi politici;
- c) verifica e controllo dell'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
- d) esame dell'assetto organizzativo dell'Ente e della distribuzione dell'organico sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio, al fine di proporre alla Giunta Comunale eventuali provvedimenti di modifica;
- e) presidenza del Nucleo di Valutazione;
- f) convocazione e presidenza della Conferenza dei Responsabili di Servizio;
- g) attestazioni e certificazioni concernenti le materie di sua competenza;
- h) responsabilità gestionale in ordine alle politiche del personale;
- i) sostituzione dei Responsabili di Servizio in caso di assenze o impedimento temporanei.

5. Ai fini dell'attribuzione della retribuzione annuale di risultato, la valutazione del Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco.

6. Per quanto riguarda il sistema di valutazione del Segretario Comunale, si rimanda ai "Criteri di valutazione del Segretario Comunale finalizzati alla corresponsione della retribuzione di risultato prevista ex art. 42 contratto collettivo nazionale di lavoro 1998/2001", approvati con deliberazione di Giunta

Comunale n. 29/2016, esecutiva ai sensi di legge, allegati al presente regolamento sotto la lettera B) a costituirne parte integrante e sostanziale.

Art. 8 – Il Vice Segretario Comunale

1. Con decreto del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, è nominato il Vice Segretario Comunale con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Sindaco individua la figura del Vice Segretario Comunale tra i dipendenti dell'Ente in possesso di diploma di laurea magistrale in materie giuridico – economiche (Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche), per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.
3. Il Vice Segretario Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.
4. Il Vice Segretario Comunale, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale, lo sostituisce e ne assume le funzioni previste dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Il Vice Segretario Comunale informa tempestivamente il Segretario Comunale di ogni attività compiuta in sua sostituzione.

Art. 9 - Il Responsabile di Servizio

1. La responsabilità dei Servizi è attribuita dal Sindaco, con proprio decreto motivato e tenuto conto delle proposte del Segretario, a personale appartenente alla categoria professionale D secondo criteri di competenza professionale.
2. La responsabilità di Servizio può, altresì, essere attribuita a personale con incarico a contratto con le modalità previste dall'articolo 17 del presente Regolamento ovvero in convenzione con altri Enti.
3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 del presente Regolamento in relazione all'attribuzione al Segretario Comunale della Responsabilità di Servizio in materia di gestione giuridica del personale, il personale incaricato della responsabilità di Servizio è titolare della relativa posizione organizzativa ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa contrattuale nazionale di comparto.
4. L'incarico di Responsabile di Servizio è attribuito a tempo determinato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; la durata, in ogni caso, non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco, calcolata all'atto di conferimento dell'incarico.
5. All'atto della scadenza, gli incarichi sono prorogati di diritto fino all'intervento di nuova nomina.
6. L'incarico di Responsabile di Servizio può essere revocato dal Sindaco prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
7. L'incarico di Responsabile di Servizio può, altresì, essere revocato in caso di assenza, a qualsiasi causa dovuta, del titolare dal servizio, che abbia durata superiore a 30 giorni. In tal caso, cessa l'erogazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato. Il Sindaco provvede, con proprio decreto e, su proposta del Segretario Comunale, alla revoca ed all'eventuale conferimento dell'incarico ad altro soggetto con le modalità previste dal presente regolamento.
8. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000 e s.m.i, la responsabilità apicale di servizio può essere affidata a componenti della Giunta Comunale, con apposito decreto sindacale. Competono, in tal caso, al componente dell'organo tutti i poteri, le funzioni e i compiti che le norme di legge, di statuto e di regolamento attribuiscono alla figura di "Responsabile di Servizio".
9. I Responsabili di Servizio esercitano tutti i compiti e le funzioni che le norme legislative riferiscono alla figura di Dirigente e che le norme statutarie e regolamentari interne riferiscono alla figura di Responsabile di Servizio. Essi sono responsabili della gestione dell'attività afferente al servizio di competenza e dei relativi risultati, espletano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi

e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo e sono tenuti all'attuazione delle direttive impartite dal Sindaco, dai singoli Assessori, limitatamente alle materie delegate, o dal Segretario Comunale, per il raggiungimento di obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica.

10. Le competenze gestionali del Responsabile di Servizio sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:

10.1 In materia di personale dipendente:

a) cura la gestione minuta del personale assegnato al Servizio, esprimendo il proprio parere scritto sulle richieste di ferie, permessi, aspettative nonché su quelle di autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario o a partecipazione a seminari e corsi di formazione e aggiornamento professionale, da sottoporre al Segretario Comunale.

b) segnala al Segretario Comunale eventuali disfunzioni e/o anomalie nella gestione del Servizio, con contestuale attività propositiva intesa all'eliminazione delle disfunzioni e/o delle anomalie.

c) è competente all'irrogazione del richiamo verbale nei confronti dei dipendenti assegnati al servizio.

d) trasmette al Segretario Comunale/ Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, gli atti sul comportamento di dipendenti assegnati al servizio che siano passibili di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto, entro il termine massimo di 5 giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

e) formula proposte al Segretario Comunale, per la successiva sottoposizione alla Giunta Comunale, in ordine alla programmazione del fabbisogno di personale e alle modifiche nella dotazione organica relativamente al Servizio di competenza.

f) valuta la *performance* individuale del personale assegnato al servizio, collegata al raggiungimento degli obiettivi, individuali e di gruppo, assegnati in sede di piano risorse obiettivi ed alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa del servizio di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti organizzativi.

10.2 In materia d'appalti di lavori, forniture e servizi:

a) adotta le determinazioni a contrarre di cui all'art. 192 d. lgs. n. 267/2000 e s.m.i;

b) approva i capitolati e i bandi di gara.

c) nomina le Commissioni di gara;

d) presiede le Commissioni di gara;

e) è Responsabile delle procedure di gara;

f) provvede all'aggiudicazione con propria determinazione;

g) stipula i contratti;

h) autorizza il subappalto nei casi previsti dalla legge;

i) applica le penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;

j) propone alla Giunta Comunale, ove ne ricorrano i presupposti, l'adozione della deliberazione di recesso del contratto o la sua risoluzione;

k) adotta ogni altro atto afferente alla fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

10.3 In materia di entrate e di spese:

a) propone le poste di entrata e di spesa afferenti al servizio di competenza, da inserire nel bilancio di previsione;

b) propone il *budget* da assegnarsi con il P.E.G. o con il piano comunque denominato, di assegnazione delle risorse e degli obiettivi;

c) assume gli impegni di spesa;

d) liquida le spese impegnate nel rispetto dei principi contenuti nell'ordinamento contabile, incluse quelle eventualmente impegnate con deliberazione di Giunta e/o di Consiglio, che attengono a materia rientrante nel Servizio di competenza;

e) provvede all'accertamento ed all'acquisizione delle entrate di competenza del Servizio.

10.4 In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze:

a) rilascia nell'ambito delle materie di competenza le concessioni , le autorizzazioni, le licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

10.5 In materia di provvedimenti restrittivi della sfera giuridica:

a) adotta i provvedimenti restrittivi della sfera giuridica , ivi incluse le ordinanze, connotati da discrezionalità tecnica o anche da discrezionalità amministrativa qualora, in tale ultimo caso, gli accertamenti e/o le valutazioni che costituiscono i presupposti necessari per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri aventi fonte in norme di legge, in norme statutarie, regolamentari e a valenza programmatica dell'Ente, in direttive specifiche del Sindaco, degli Assessori, limitatamente alle materie delegate, del Segretario Comunale in relazione alle rispettive competenze.

10.6 In materia di atti di conoscenza:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi incluse quelle d'avvio del procedimento;
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia.

Art. 10 - Attività propositiva e consultiva del Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio svolge attività propositiva che si estrinseca in:

- a) formulazione proposte di atti di indirizzo politico – amministrativo, quali: Bilancio di previsione finanziario, documento unico di programmazione, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione ed indirizzo;
- b) predisposizione proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e/o al Consiglio;
- c) formulazione proposte di modifica e/o integrazione dotazioni finanziarie assegnate;

2. L'attività consultiva si esplica attraverso l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del d. lgs. n. 267/2000 e s.m.i, nonché attraverso relazioni e consulenze in genere.

Art. 11 - Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei Servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.

2. Essa è composta dal Segretario Comunale, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.

3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario Comunale, in base a propria autonoma determinazione, ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili degli Uffici eventualmente interessati, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.

4. La conferenza è convocata nei casi previsti dal presente Regolamento e ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività di Responsabile di Servizio nonché dei Responsabili degli Uffici.

Art. 12 - Responsabile dell'Ufficio

1. Il Responsabile dell'Ufficio, come definito all'art. 6 del presente Regolamento, è nominato con determinazione del Responsabile del Servizio fra il personale assegnato al Servizio appartenente a categoria professionale non inferiore alla C.

2. L'incarico di cui al precedente comma non può avere durata superiore a quella stabilita per l'incarico di Responsabile di Servizio.

3. In caso di grave inadempienza o inerzia, ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulla capacità del dipendente nominato, il Responsabile del Servizio può disporre, con atto motivato, la revoca dell'incarico.

4. Il Responsabile dell'Ufficio:

- a) adempie a tutte le funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio;
- b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
- c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio.

Art. 13 - Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Servizio può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del Procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "*ratione materiae*" oppure di volta in volta in relazione al singolo procedimento.

2. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui al precedente comma, il Responsabile del Procedimento si identifica nel Responsabile del Servizio.

3. Il Responsabile del Procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge n. 241/1990 e s.m.i. Nel caso in cui il Responsabile di Procedimento sia stato individuato ai sensi del comma 1, il Responsabile di Servizio può delegare allo stesso la sottoscrizione del provvedimento finale, entro i limiti e con le modalità stabilite nel relativo atto di delega.

Art. 14 - Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi

1. Il Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile di Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile di Servizio competente a detenerlo.

Art. 15 - Responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, sono, ove è possibile, affidate all'esterno.

2. La figura del "datore di lavoro" di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. si identifica con ciascun soggetto nominato Responsabile di Servizio, ciascuno per l'Ufficio di competenza, intendendo per "Ufficio" l'insieme di persone, mezzi, attrezzature ed immobili rivolto all'espletamento di qualsiasi attività strumentale diretta al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, precisando che compete al Responsabile del Servizio Tecnico cui sia attribuita la competenza in materia di gestione patrimonio la qualifica di "datore di lavoro" anche per le parti comuni e residuali del Palazzo Municipale e per i beni utilizzati all'esterno, eccezione fatta per le strutture di proprietà gestite da altre pubbliche amministrazioni. Al medesimo Responsabile competono, altresì, le funzioni di coordinamento tra i vari servizi ai fini dell'attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. Al fine di semplificare l'espletamento degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, i Responsabili di servizio/datori di lavoro, in sede di conferenza di cui all'art. 12, concordano idonee misure organizzative di raccordo, delegando, ove del caso, a uno o più di essi, parte delle funzioni che la normativa di legge attribuisce alla figura del datore di lavoro.

Art. 16 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. In relazione alle esigenze organizzative strutturali dell'Ente, dell'Ufficio fa parte personale già operante nei servizi dell'Ente dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

3. La competenza all'istituzione e all'individuazione del Responsabile e del personale addetto è propria del Sindaco, tenuto conto delle proposte del Segretario Comunale.

Art. 17 – Incarichi a contratto

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 60 dello Statuto Comunale, la copertura dei posti di responsabili dei servizi e degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, la quota attribuibile mediante contratti a tempo determinato è pari ad un posto. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Al personale assunto con contratto a tempo determinato ai sensi del precedente comma, il Sindaco, previa deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, può attribuire la Responsabilità di Servizio.

3. La stipula del contratto di cui al comma 1 avviene a seguito di "*Avviso pubblico per il reclutamento di personale a tempo determinato*" indicante i requisiti richiesti, approvato con determinazione del Segretario Comunale. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi. La selezione del candidato idoneo a ricoprire l'incarico avviene a cura di apposita Commissione Esaminatrice nominata con determinazione del Segretario Comunale nella sua qualità di Responsabile del servizio gestione giuridica del personale. Il Sindaco provvede, con proprio decreto, al conferimento dell'incarico.

4. Nel contratto dovranno essere indicati:

- a) la durata, che, in ogni caso non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco;
- b) il trattamento economico, che è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali;
- c) l'eventuale indennità "*ad personam*" che dovrà tenere conto:
 - 1) della specifica qualificazione professionale e culturale;
 - 2) delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
 - 3) della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto;
 - 4) del Bilancio dell'Ente.

d) il monte di ore settimanali richiesto e l'articolazione dello stesso;

e) le incompatibilità in relazione all'esercizio dell'eventuale attività libero – professionale.

5. L'eventuale indennità "*ad personam*" dovrà essere deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, successivamente al decreto di individuazione della persona e prima della stipula del contratto.

6. In relazione a quanto previsto dall'art. 110, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000, per il periodo di durata degli incarichi di cui al presente articolo, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

7. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi. L'atto di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

Art. 18 – Incarichi esterni

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire incarichi di collaborazione autonoma riconducibili alle seguenti norme:

- a) ex art. 110, comma 6, D. Lgs. n. 267/2000, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
- b) ex art. 7, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata

specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a) a d) di tale norma.

2. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al precedente comma 1 possono essere conferiti dal Comune, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.

3. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2 può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale, secondo quanto previsto nel parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica - n. 31/2008.

4. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo è fissato nel bilancio di previsione. Più precisamente, tale limite si identifica per ciascun servizio in cui si articola la struttura organizzativa del Comune nell'intervento di spesa "03" prestazioni di servizi e nei singoli capitoli di spesa assegnati a ciascun responsabile in sede di Piano Risorse Obiettivi.

5. Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile di servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo di cui al comma 4 e la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.

6. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;

b) esperienza professionale desunta dal "*curriculum*": si terrà conto dei seguenti elementi: 1) anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione); 2) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;

7. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:

a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita al Segretario Comunale ed a ciascun Responsabile di servizio in relazione alle rispettive competenze;

b) il soggetto competente procede sulla base delle risorse assegnate in sede di Piano Risorse Obiettivi dell'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare ed alla pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore a otto giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "*curricula*", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);

c) all'esame delle domande e dei "*curricula*" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento;

d) le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;

e) al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico;

f) i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune;

g) fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

8. Si può prescindere dal ricorso alla procedura comparativa di cui al comma 7 lettere da b) a d), nei seguenti casi: a) quando, a seguito di procedura comparativa, non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità; b) "assoluta urgenza, non imputabile all'Amministrazione, determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale"; c) per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi; e) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale; f) quando si tratti di prestazioni meramente occasionali, anche rientranti nelle fattispecie di cui al comma 6, art. 53, D. Lgs. n. 165/2001, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi dell'ente e che si svolge in maniera del tutto autonoma.

9. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D. Lgs. n. 50/2016, si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.

10. Sono escluse dalla disciplina di cui al presente articolo: a) le attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati; b) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno; c) le prestazioni degli organismi di controllo interno e degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Art. 19 - Convenzione per lo svolgimento coordinato dei servizi

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità degli Uffici e Servizi a dipendenti di altro Ente Pubblico avente idonea qualifica ed esperienza.

2. Le convenzioni di cui al comma precedente possono prevedere anche la costituzione di Uffici Comuni ai sensi del comma 4 del succitato art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000.

SEZIONE IV MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 20 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è istituito per le finalità di cui di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009 e per quelle comunque previste dall'ordinamento.

2. Il Nucleo di Valutazione è composto da:

a) Segretario Comunale che lo presiede;

b) un esperto esterno all'Amministrazione, scelto tra docenti universitari, pubblici funzionari o liberi professionisti, in possesso di diploma di laurea magistrale o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e di adeguata esperienza e competenza professionale nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e gestione del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.

3. L'esperto esterno è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni, rinnovabile.

Ai sensi del comma 6-quater dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001, per la selezione dell'esperto non è necessario procedere mediante procedure comparative. La nomina, ispirata a criterio di scelta teso a favorire l'equilibrio di genere, è effettuata dal Sindaco previa valutazione dei "curricula", sulla base di proposta istruttoria del Segretario Comunale. Nel decreto sindacale di nomina è stabilito il compenso da attribuire all'esperto esterno. Non possono essere nominati quali componenti del Nucleo di Valutazione: a) coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale; b) coloro che siano incorsi in provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche, oggetto di provvedimenti disciplinari irrogati; c) soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici od in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

4. Il Nucleo di Valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;
- c) elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine ai criteri e parametri per la valutazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei Responsabili di servizio nonché in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;
- d) espleta adempimenti, quali la graduazione del peso degli obiettivi in base a complessità e tipologia, che siano strumentali ad una corretta attuazione del processo di valutazione e di misurazione dei risultati;
- e) valida le relazioni sulla performance redatte dai Responsabili di servizio sulla base del piano risorse obiettivi approvato della Giunta Comunale; la validazione rappresenta l'atto consuntivante del ciclo di valutazione della performance ed è condizione inderogabile per l'erogazione dei premi. Nel corso del processo di validazione, il Nucleo di Valutazione ha facoltà di chiedere ai responsabili chiarimenti ed integrazioni; la mancata validazione costituisce elemento negativo di valutazione dei Responsabili di servizio;
- f) propone alla valutazione del personale con incarico di Responsabile di Servizio e l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato;
- g) fornisce supporto al Segretario Comunale in sede di attività di selezione del personale ai fini dell'attribuzione di progressioni economiche orizzontali;
- h) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
- i) espleta eventuali altri compiti assegnati dal Sindaco, che il contratto collettivo nazionale di lavoro, le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari attribuiscono al Nucleo di Valutazione.

5. Il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto del Responsabile dei servizi finanziari cui è assegnata, nei modi stabiliti dal vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni, la funzione di controllo di gestione e del supporto tecnico dell'Ufficio di Segreteria Comunale/gestione giuridica del personale. Il Presidente è il referente del Nucleo di Valutazione per le comunicazioni ufficiali ed allo stesso dovranno essere indirizzate le istanze e ogni tipo di documentazione diretta al Nucleo di Valutazione.

6. I componenti del Nucleo di Valutazione hanno accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune e possono richiedere agli uffici, verbalmente o per iscritto, informazioni e relazioni utili all'espletamento dell'incarico.

7. In conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 sono pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune l'atto di conferimento dell'incarico riportante la relativa durata, il *curriculum vitae* ed il compenso percepito dal componente esterno del Nucleo di Valutazione.

8. Per gli istituti non disciplinati dal presente articolo o comunque dal presente Regolamento, e relativi alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance, si fa rinvio alle normative di settore direttamente applicabile agli enti locali.

Art. 21 - Metodologia permanente di valutazione

1. In attuazione dei principi generali di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Amministrazione, in atto coincidenti con quelle di cui all'allegato A) al presente regolamento, ed ai singoli dipendenti.

2. Si rimanda al "*Sistema permanente di valutazione dei dipendenti del Comune di Sezzadio (AL)*", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27/2016, esecutiva ai sensi di legge, allegato al presente regolamento sotto la lettera C) a costituirne parte integrante e sostanziale.

3. L'esito della valutazione è reso noto al personale a cura del Segretario Comunale. Per ogni valutazione è ammesso ricorso motivato, con contraddittorio da parte dei soggetti interessati o dei loro rappresentanti sindacali muniti di mandato; il ricorso è presentato al Segretario Comunale entro 15 giorni dalla ricezione dell'esito della valutazione. Sull'accoglimento o rigetto del ricorso decide, per il personale non titolare di posizione organizzativa, il Nucleo di Valutazione e, per il personale titolare di posizione organizzativa, il Sindaco, sentito il Nucleo di Valutazione, entro i 15 giorni successivi al ricevimento del ricorso.

4. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. All'uopo costituiscono fattori di valutazione: a) il punteggio ottenuto nella valutazione dei comportamenti organizzativi come più sopra indicati; b) i risultati ottenuti nelle prestazioni, espressi attraverso un giudizio basato sull'apporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini del conseguimento della progressione economica con le modalità che saranno oggetto di contrattazione decentrata.

5. Quando le progressioni economiche orizzontali riguardino i Responsabili di servizio, il giudizio di cui alla lettera b) del precedente comma è espresso dal Segretario Comunale.

Art. 22 - Trasparenza

Sul sito *web* istituzionale del Comune è costituita, a norma del D. Lgs. n. 33/2013, apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" all'interno della quale, in conformità alla struttura prevista dal predetto decreto legislativo, sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della "*performance*".

SEZIONE V - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Art. 23 - Tipologia generale degli atti di amministrazione e gestione

1. Secondo le competenze assegnate dalla Statuto e dal presente Regolamento, gli atti sono adottati:

a) dalla Giunta Comunale (deliberazioni e direttive d'indirizzo);

b) dal Sindaco (decreti e direttive di indirizzo) e dai singoli Assessori, limitatamente alle materie delegate (direttive di indirizzo);

- c) dal Segretario Comunale (determinazioni, atti di gestione organizzativa, direttive di servizio, ordini di servizio);
 - d) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, atti di gestione organizzativa, ordini di servizio).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposite direttive.

Art. 24 - Il Decreto Sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e da Regolamenti ed è soggetto ai controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento per la disciplina dei controlli interni.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, fatti salvi i controlli di cui al precedente comma 1.
3. Qualora il decreto sindacale comporti impegno di spesa, esso è adottato di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto espresso dal suddetto Responsabile ha per oggetto specifico l'assunzione dell'impegno di spesa.
4. I decreti sindacali sono numerati progressivamente per anno e registrati in apposito registro tenuto presso l'Ufficio del Segretario Comunale, il quale deve anche curare l'attuazione degli stessi.

Art. 25 - La Direttiva di indirizzo

1. Le relazioni tra gli organi di governo e i Responsabili di Servizio vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della Direttiva di indirizzo.
2. La Direttiva di indirizzo è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o l'Assessore di riferimento limitatamente alle materie delegate, svolgono una funzione di indirizzo per il raggiungimento di obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica, senza, tuttavia vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali rientranti nella sfera di responsabilità dei Responsabili di servizio.
3. L'attuazione della direttiva di indirizzo è demandata al competente Responsabile per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti ovvero al Segretario Comunale per la definizione dei relativi programmi attuativi e/o percorsi operativi.
4. La direttiva d'indirizzo che promana dalla Giunta Comunale può essere trasmessa in una semplice nota di comunicazione al destinatario, sottoscritta dal Segretario Comunale e trasmessa per conoscenza a tutti i componenti della Giunta Comunale.

Art. 26 - La Determinazione

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio di natura provvedimentale assumono la denominazione di "Determinazioni".
2. Qualora le determinazioni comportino impegni di spesa si applicano le previsioni di cui al vigente Regolamento di contabilità ed al vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni.
3. Per le determinazioni di liquidazione della spesa o che, in ogni caso, hanno riflessi sotto il profilo contabile, deve essere acquisito il visto di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario secondo quanto previsto dai Regolamenti di cui al precedente comma 2.
4. Fatto salvo quanto previsto ai commi 2 e 3 del presente articolo, le determinazioni sono immediatamente esecutive.
5. Le determinazioni sono numerate cronologicamente ed inserite nel registro delle determinazioni.

6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi.

7. Gli atti denominati "Buono d'Ordine / Impegno di Spesa" seguono la particolare procedura semplificata prevista dal Regolamento concernente i lavori, le provviste e i servizi da eseguirsi in economia. Tali atti sono, in ogni caso, numerati progressivamente e non sono soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

Art. 27 - La Direttiva di "Servizio"

1. La direttiva "di servizio" è l'atto diretto ai Responsabili di servizio, emanato dal Segretario Comunale, nell'esercizio dei poteri di propulsione, indirizzo e controllo (funzione di sovrintendenza) e del potere di dettare disposizioni idonee alla realizzazione degli obiettivi in maniera organica ed integrata (funzione di coordinamento), come ad esso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Art. 28 - L'atto di gestione organizzativa e l'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzatorio attribuite da norme di legge, di statuto e di regolamento, al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Servizio, sono da essi assunti:

a) atti di gestione organizzativa, vale a dire atti che concernono l'organizzazione interna delle strutture;

b) ordini di servizio, vale a dire atti destinati a singoli dipendenti che attengono a decisioni rientranti nella sfera di responsabilità e competenza del soggetto preposto alla struttura apicale.

2. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio possono essere assunti dai Responsabili di servizio limitatamente alla struttura affidata alla loro responsabilità ed ai dipendenti assegnati a tale struttura, mentre quelli assunti dal Segretario Comunale hanno valenza generale.

3. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio adottati sono protocollati, datati e portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

4. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio adottati dai Responsabili devono essere inviati per conoscenza al Segretario Comunale.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 29 - Principi generali

1. L'organizzazione e la gestione delle risorse umane si ispirano ai principi di cui agli artt. 2, 6 e 7 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 30 - Dotazione organica

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, distinti esclusivamente per categoria professionale, secondo l'ordinamento professionale vigente.

2. La dotazione organica costituisce lo strumento gestionale di massima flessibilità nell'impiego delle risorse umane; in applicazione di tale principio, la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, approva e modifica con proprio provvedimento la dotazione complessiva dell'Ente in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in funzione dell'adeguamento organizzativo ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione e nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente.

Art. 31 - Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività del Comune, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. Nell'ambito della dotazione organica del Comune i profili professionali sono attribuiti esclusivamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono individuate con la sola categoria cui il posto è ascrivibile, con successiva specificazione della professionalità necessaria da definirsi nel piano annuale di assunzioni inserito nel fabbisogno triennale di personale approvato dalla Giunta Comunale.

3. La "mappa" dei profili professionali è tenuta ed è aggiornata dal Segretario Comunale.

4. La gestione dei profili professionali compete al Segretario Comunale, il quale provvede, di propria iniziativa o a domanda, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, alla loro soppressione e/o modifica con proprio atto di gestione organizzativa, nel rispetto delle relazioni sindacali.

Art. 32 - Assegnazione delle risorse umane

1. L'assegnazione delle risorse umane alle articolazioni della struttura organizzativa è effettuata dal Segretario Comunale, annualmente in sede di approvazione del PEG.

2. L'assegnazione di cui sopra è da intendersi in senso dinamico e flessibile, potendo essere modificata, anche in corso d'anno, con ordine di servizio del Segretario Comunale, in funzione della costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative dell'apparato ed al raggiungimento degli obiettivi programmati e tenuto conto delle indicazioni espresse dai Responsabili di Servizio interessati.

Art. 33 - Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio con indicazione dei relativi profili professionali e delle posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato.

2. L'organigramma è tenuto e aggiornato dal Segretario Comunale ed è pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune.

Art. 34 - Inquadramento e mansioni

1. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale nella categoria e profilo di appartenenza in conformità al sistema di classificazione di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

2. L'inquadramento di cui al comma 1 conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.

3. Ciascun dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria e profilo professionale di appartenenza (nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro), come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio.

4. Tutte le mansioni ascrivibili alla categoria d'inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

5. La disciplina relativa all'assegnazione di mansioni superiori è quella contenuta nell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 e nella normativa contrattuale nazionale di comparto ai sensi di quanto previsto dal comma 6 del succitato art. 52.

6. L'affidamento delle mansioni superiori è disposto dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa, sulla base dei criteri generali concertati con i soggetti sindacali.

Art. 35 - Mobilità esterna

1. L'assunzione di dipendenti di ruolo di altre amministrazioni pubbliche per passaggio diretto ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 avviene mediante apposito avviso pubblico di reclutamento.

2. La mobilità "in uscita" del personale dipendente verso altre amministrazioni pubbliche può essere autorizzata decorsi 5 anni di servizio nel Comune di Sezzadio. Per particolari motivi, da valutare caso per caso in relazione ad effettive e documentate necessità a carattere familiare, l'obbligo di permanenza in servizio nel Comune di Sezzadio, può essere ridotto a 4 anni.

3. La competenza al rilascio del consenso è del Segretario Comunale, sentito il Responsabile di Servizio. Il consenso può essere subordinato alla previa sostituzione del dipendente in relazione alle esigenze organizzative e istituzionali del Comune di Sezzadio.

Art. 36 – Part - time

1. La trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a *part – time* è esclusa per i titolari di posizione organizzativa.

2. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 1, per la disciplina del *part – time*, si rinvia alle norme di legge e contrattuali nazionali di comparto vigenti.

Art. 37 - Formazione e aggiornamento del personale

1. Il Comune incentiva la formazione e l'aggiornamento professionale del personale come condizione di efficacia della propria azione.

2. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente ed in particolare dai Responsabili di Servizio, in considerazione delle funzioni e dei compiti ad essi assegnati.

3. Al fine di attuare concretamente i principi sopra enunciati, Il Segretario Comunale svolge un ruolo primario propulsivo e operativo, coinvolgendo anche i Responsabili di Servizio in sede di analisi dei bisogni formativi e di proposte operative.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione e aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 38 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. L'oggetto di cui al presente articolo è disciplinato dalla normativa di cui all'art. 53 D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 39 - Responsabilità e procedimenti disciplinari

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio Ufficio è soggetto a sanzioni disciplinari secondo le norme e procedure previste dal D. Lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto vigente per quanto ad essa demandato dalla legge.

2. Il Segretario Comunale rappresenta l'Ufficio Competente per i provvedimenti disciplinari; nell'esercizio di tale funzione, il Segretario: a) contesta l'addebito disciplinare su segnalazione del Responsabile di Servizio oppure direttamente sia nel caso in cui la condotta passibile di sanzione disciplinare sia posta in essere dal Responsabile medesimo, sia nel caso di omessa segnalazione da parte di quest'ultimo, fatto salvo l'accertamento di responsabilità nei suoi confronti; b) istruisce il procedimento, avvalendosi, per l'assistenza in sede di verbalizzazione delle sedute di convocazione a difesa, del Dipendente addetto alla Segreteria Comunale; c) conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o con l'adozione della sanzione.

3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, provvede direttamente il Responsabile del servizio. Per tutte le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, il Responsabile di servizio ha l'obbligo di trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

CAPO III - MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 40 - Norme generali di accesso

1. L'accesso all'impiego avviene nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 65/2001, mediante:

- a) mobilità volontaria esterna ai sensi art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) concorso pubblico aperto a tutti;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.i. È fatto salvo quanto previsto dalla legge n. 466/1980;
- e) selezione pubblica per l'assunzione di personale a tempo determinato.

2. Le modalità di copertura dei posti a tempo indeterminato sono, di norma, indicate, su proposta del Segretario Comunale, in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

SEZIONE II - CONCORSI PUBBLICI

Art. 41 - Procedure concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali sono quelle previste dal d.P.R. n. 487/94 e s.m.i., opportunamente adattate alle caratteristiche dell'ente locale e fatte salve le diverse prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 42 - Bandi di concorso

1. In generale, i bandi di concorso contengono le indicazioni previste dall'art.3 del d.P.R. 487/94 e s.m.i.

2. In particolare, i bandi:

- a) possono prevedere che le domande di partecipazione a concorsi possano anche essere presentate tramite il Servizio Postale, ed, in tale caso, la domanda si considera prodotta in tempo utile, anche se spedita a mezza del Servizio Postale, entro il termine indicato come scadenza per la presentazione delle domande;
- b) possono tuttavia, nel caso di cui alla precedente lettera a), prevedere la non ammissione dei concorrenti le cui domande, anziché spedite in tempo utile, pervengano al Comune trascorso un determinato numero di giorni dal termine ultimo di presentazione;
- c) sono informati ai principi dell'autocertificazione e della possibilità, in capo a concorrenti, di venire ammessi a regolarizzare i documenti che presentino imperfezioni formali;
- d) contengono lo schema di domanda di partecipazione;
- e) indicano i requisiti, le dichiarazioni, la documentazione, la cui insussistenza comporta l'inammissibilità della domanda;
- f) indicano, altresì, le conseguenze in ordine alla mancata presentazione di dichiarazioni, requisiti, documentazione;
- g) indicano i limiti e le modalità dei punteggi da attribuire ai candidati;
- h) indicano, qualora trattasi di concorsi per titoli ed esami, le categorie di titoli valutabili e la ripartizione tra le stessa del punteggio massimo, previsto in 10 punti.

3. I bandi di concorso sono approvati con determinazione del Segretario Comunale, il quale provvede a redigerli in base alle indicazioni di cui al comma 2 ed a quelle contenute negli altri articoli del presente Capo.

4. I bandi sono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio Comunale, per 30 (trenta) giorni consecutivi. L'avviso di bando è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 43 - Requisiti di accesso

1. I requisiti generali di accesso sono quelli previsti dalla normativa vigente in materia.
2. I requisiti speciali previsti per particolari profili professionali sono stabiliti nella Determinazione Segretariale di approvazione del bando, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, anche a livello di contrattazione collettiva.
3. Sia i requisiti generali che quelli speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione.
4. Con riferimento ai titoli di studio per l'accesso a posti di Istruttore Direttivo Tecnico sono ammessi sia il diploma di laurea in Ingegneria che il diploma di laurea in Architettura.

Art. 44 - Requisiti di accesso a posti di personale operante nei servizi di Polizia Locale

1. Per l'accesso a posti di personale operante nei Servizi di Polizia Locale, i candidati non devono aver superato i 40 anni di età alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione al concorso; il suddetto limite massimo di età non è elevabile né derogabile, con esclusione del solo caso in cui si proceda ad assunzione di candidato per scorrimento di graduatoria in corso di validità relativa a concorso pubblico indetto dall'Ente.
2. Fermo restando il possesso dei requisiti generali di ammissione all'impiego pubblico, previsti dalla vigente normativa in materia, i candidati devono possedere, i seguenti ulteriori requisiti:
 - a) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - b) acutezza visiva non inferiore a 10/10 per ciascun occhio, anche con mezzi di correzione, con un minimo di 7/10 per occhio senza mezzi di correzione
 - c) percezione della voce sussurrata a 6 metri da ciascun orecchio;
 - d) apparato dentario tale da assicurare la funzione masticatoria;
 - e) integrali capacità motorie degli arti;
 - f) idoneità psico-attitudinale allo svolgimento delle funzioni connesse ai posti di personale operante nei servizi di Polizia Locale.
3. La verifica del possesso dei requisiti fisici di cui al precedente comma 2 lettere da a) ad e) e dell'idoneità psico-attitudinale di cui alla lettera f) del precedente comma 2 sarà effettuata direttamente dal Comune per i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale del concorso, nei confronti dei quali sarà in corso il provvedimento di assunzione, avvalendosi del Servizio di Medicina Legale dell'Azienda Sanitaria Locale competente per territorio. L'accertamento, a seguito della verifica sopradetta, dell'idoneità fisica e/o psico-attitudinale costituisce motivo di esclusione dei concorrenti vincitori dalla graduatoria finale.
4. Oltre ai requisiti di cui al precedente comma 2, sono richiesti ai candidati ai posti di cui al presente articolo, i seguenti:
 - a) patente di guida di cat. "B"
 - b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - c) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
5. Ai candidati ai posti di cui al presente articolo è, altresì, richiesto:
 - a) la conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese o francese di livello adeguato al posto da ricoprire; l'accertamento è effettuato in sede di prova orale;
 - b) la conoscenza dell'utilizzo di procedure informatiche di livello adeguato al posto da ricoprire; l'accertamento è effettuato in sede di prova orale;
 - c) la disponibilità allo svolgimento dei servizi armati eventualmente disposti dall'Amministrazione. Si precisa, in proposito, che a coloro che sono stati ammessi a prestare

servizio sostitutivo civile è vietato partecipare a concorsi che comportino l'uso delle armi ai sensi della legge n. 230/1998 art. 15, comma 7.

d) la disponibilità alla frequenza dei corsi di formazione e aggiornamento professionale, con particolare riferimento al corso obbligatorio di formazione professionale per neo-assunti della Polizia Locale prescritto dalla normativa della Regione Piemonte;

e) la disponibilità alla conduzione di tutti i veicoli e mezzi in dotazione al Servizio di Polizia Locale, anche previo conseguimento, a cura del Comune, di eventuali titoli abilitativi richiesti oltre a quello specificato al comma 4, lettera a);

Le disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 4 e 5 del presente articolo si applicano a tutte le procedure di copertura dei posti, inclusa la mobilità da altri Enti, e sono vevolevoli anche nei confronti del personale interno che intendesse accedere a posti di personale operante nei Servizi di Polizia Locale.

Art. 45 - Limiti di età

1. Il limite minimo di età per l'accesso all'impiego è fissato in anni diciotto, non è previsto limite massimo, fatto salvo quanto disposto al precedente articolo.

Art. 46 - Materie d'esame – Diario delle prove

1. Le materie d'esame sono indicate nel bando di concorso.

2. Il diario delle prove è comunicato ai candidati almeno 15 (quindici) giorni prima dello svolgimento delle prove medesime.

Art. 47 - Commissioni esaminatrici

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Segretario Comunale nella sua qualità di Responsabile del servizio gestione giuridica del personale.

2. La Commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario Comunale ed è costituita da due esperti nelle materie d'esame nominati in sede di determinazione di cui al comma 1. Gli esperti possono essere scelti anche fra i Responsabili di servizio interni all'Ente a titolo di dovere istituzionale d'ufficio.

3. Assiste la Commissione un Segretario nominato dal Segretario Comunale, scelto fra i dipendenti dell'Ente che in tal caso svolgono l'incarico a titolo di dovere istituzionale d'ufficio o di altra pubblica Amministrazione che appartengano a categoria non inferiore:

a) alla D per i concorsi a posti di categoria pari o superiore e per quelli di categoria C;

b) alla C per i concorsi a posti delle altre categorie.

4. La Commissione Esaminatrice, oltre a svolgere tutti gli adempimenti previsti dal D.P.R. 487/94 e s.m.i., provvede all'esame delle domande di concorso ai fini dell'ammissione.

5. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta dalla Commissione in sede di verbale e comunicata dal Presidente ai concorrenti a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 48 - Graduatoria di merito

1. La graduatoria di merito formata dalla Commissione esaminatrice è approvata con determinazione del Segretario Comunale unitamente ai verbali della Commissione medesima.

2. La graduatoria di merito, dopo l'approvazione, è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi.

3. Le graduatorie dei concorsi pubblici di cui al presente Regolamento hanno efficacia per tre anni dalla data della pubblicazione di cui al precedente comma 2 e l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersene per la copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

4. Le graduatorie di cui al presente articolo possono essere utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari categoria e profilo, qualora non sussistono apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

SEZIONE III - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 49 - Procedure

1. Le assunzioni mediante il Centro per l'Impiego e quelle per chiamata numerica di cui al presente Regolamento seguono le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/94 e s.m.i.
2. Le procedure di cui al precedente comma 1 si applicano per l'accesso ai profili professionali delle categorie A e B.

Art. 50 - Commissione per la selezione

1. Alle operazioni di selezione è preposta apposita Commissione presieduta dal Segretario Comunale e dallo stesso nominata con le modalità e i criteri di cui all'art. 47 del presente Regolamento.

Art. 51 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. La selezione è finalizzata all'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa, pertanto il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del candidato deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da coprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali o nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presente le declaratorie di categoria e profilo professionale di cui all'allegato A) al C.C.N.L. del 31/03/1999.
5. Nei casi di chiamata numerica le prove di selezione prevedono, in aggiunta a quanto prescritto nel presente articolo un colloquio di orientamento/motivazionale.

SEZIONE IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 52 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato sia pieno che parziale, fatto salvo quanto previsto all'art. 48, comma 4, del presente Regolamento, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:
 - a) Le assunzioni di personale a tempo determinato appartenente alle categorie A e B sono effettuate mediante ricorso al Centro per l'Impiego e seguono le procedure di cui agli artt. 49 - 50 e 51 del presente Regolamento.
 - b) Le assunzioni di personale a tempo determinato appartenente a categoria superiore alla B vengono effettuate mediante procedura selettiva per esami. L'avviso di selezione è approvato con determinazione del Segretario Comunale il quale provvede ad inserire nello stesso tutte le indicazioni necessarie secondo quanto già previsto nel presente Regolamento per i bandi di concorso. In relazione alle esigenze istituzionali dell'Ente e fatti salvi i principi di pubblicità, di trasparenza ed imparzialità, possono essere previsti termini più brevi e procedure più semplificate

rispetto a quelle dei concorsi pubblici. L'avviso di selezione è pubblicato unicamente all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni ed inviato ai Comuni limitrofi. Alle operazioni di selezione procede apposita Commissione nominata secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 47 del presente Regolamento. La prova selettiva consiste in una prova scritta ed in un colloquio secondo le ulteriori specifiche che saranno indicate nel bando.

CAPO IV - NORME FINALI

Art. 53 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento diventa obbligatorio nel 15[^] giorno successivo a quella della sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

Art. 54 - Pubblicità del Regolamento

1. Copia del Regolamento sarà trasmesso ai Responsabili di Servizio, anche al fine di rendere edotti i dipendenti assegnati al Servizio di competenza.

Art. 55 - Abrogazioni

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia nonché ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti dell'Ente che sia incompatibile con le norme del presente Regolamento.

ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI (a decorrere dall'effettiva rideterminazione della dotazione organica del personale):

1. Servizi Segreteria – Gestione giuridica personale;
2. Servizi Amministrativi – Affari Generali – Organi Istituzionali – Demografici – Tributi;
3. Servizi Finanziari;
4. Servizi Tecnici – Lavori Pubblici – Urbanistica – Commercio.

I Servizi di cui ai n. da 2 a 4, a decorrere dall'effettiva rideterminazione della dotazione organica del personale, saranno coincidenti con le relative posizioni organizzative di riferimento.

A soli fini esemplificativi si elencano, di seguito, i comparti di materie riferibili ai Servizi di cui ai n. da 2 a 4.

“Servizi Amministrativi – Affari Generali – Organi Istituzionali – Demografici – Tributi”:

- ⊗ Gestione documentale e conservazione sostitutiva;
- ⊗ Protocollo ed archivio;
- ⊗ Albo Pretorio;
- ⊗ Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP;
- ⊗ Gestione amministrativa alloggi ERPS;
- ⊗ Anagrafe e Stato Civile;
- ⊗ Elettorale;
- ⊗ Leva militare;
- ⊗ Statistiche demografico-sanitarie;
- ⊗ Attività culturali;
- ⊗ Promozione turistica;
- ⊗ Prestazioni sociali;
- ⊗ Servizi scolastici ed assistenza scolastica;
- ⊗ Gestione entrate tributarie.

“Servizi Finanziari”:

- ⊗ Programmazione e gestione finanziaria;
- ⊗ Economato;
- ⊗ Controllo di gestione;
- ⊗ Statistiche e certificazioni di natura contabile/finanziaria;
- ⊗ Inventario beni comunali;
- ⊗ Gestione contabile e previdenziale del personale.

“Servizi Tecnici – Lavori Pubblici – Urbanistica – Commercio”:

- ⊗ Pianificazione e gestione urbanistica;
- ⊗ Lavori pubblici;
- ⊗ Edilizia pubblica e privata;
- ⊗ Patrimonio;
- ⊗ Manutenzione beni demaniali e patrimoniali;
- ⊗ Servizio idrico integrato;
- ⊗ Ambiente, territorio ed agricoltura;
- ⊗ Polizia mortuaria e cimitero;
- ⊗ Protezione Civile;
- ⊗ Funzioni attribuite dalla normativa di legge nazionale, regionale e dalla normativa regolamentare comunale (ordine e sicurezza pubblica, polizia stradale, polizia urbana, polizia rurale, polizia commerciale, polizia edilizia, polizia sanitaria, polizia veterinaria, polizia amministrativa);
- ⊗ Commercio;
- ⊗ Strutture ricettive;
- ⊗ Manifestazioni fieristiche e tradizionali;
- ⊗ Notificazione degli atti.

ALLEGATO B) AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**CRITERI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE FINALIZZATI ALLA
CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

FUNZIONI SOTTOPOSTE A VALUTAZIONE:

a) La funzione di collaborazione.

Per il dizionario della lingua italiana "collaborare" significa partecipare attivamente, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del Segretario Comunale.

Peso: 30%

Punteggio massimo attribuibile: punti 30

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	6
Largamente migliorabile	10
Sufficiente	18
Buona	24
Ottima	30

b) La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

Per assistenza si intende "aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti". L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Va rilevato che, mentre prima dell'entrata in vigore della legge 127/1997, la predetta attività si esplicava principalmente attraverso l'espressione del parere preventivo di legittimità sul singolo atto, ora l'attività deve essere svolta attraverso l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

Peso: 20%

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

Si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della giunta e del consiglio comunale. In particolare la funzione di referenza si sostanzia nel riferire all'organo collegiale su di un affare di competenza di quest'ultimo e su cui l'organo medesimo o il suo presidente abbiano chiesto al segretario comunale di riferire. Naturalmente il segretario comunale sarà chiamato a riferire su aspetti giuridico amministrativi della problematica. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Peso: 20%

Punteggio massimo attribuibile: 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

d) La funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali.

Per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario Comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Peso: 20%

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

e) La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte.

Tale funzione si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte. In questo senso il segretario comunale può essere definito come il notaio del comune. Con l'entrata in vigore della legge 127/1997,

confermata dall'art. 97, comma 4 lett. c) del decreto legislativo 267/2000, la predetta funzione è stata ampliata e generalizzata rispetto alla normativa precedente in quanto prima si parlava di "contratti rogati nell'interesse dell'ente". Ciò significa che il Segretario Comunale può rogare ogni tipo di contratto (di mutuo, di donazione, di acquisto, di vendita, etc) con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa. Effetti positivi dall'entrata in vigore di questa norma sono conseguiti anche per i cittadini in quanto il Segretario Comunale roga anche gli atti di vendita di cui è parte il Comune (prima erano rogati dal notaio) con rilevanti risparmi di spesa per gli acquirenti. Il rovescio della medaglia è costituito dalla crescita della mole di lavoro per il Segretario Comunale anche in termini di necessità di aggiornamento per il rogito di atti che un tempo non rientravano nella sua competenza e che pongono particolari problematiche, anche di rilevante rilievo (contratti di mutuo con le banche, etc).

Peso: 10%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Buona	8
Ottima	10

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è espresso dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100) e punteggio effettivamente ottenuto a seguito della compilazione delle schede di valutazione da parte del Sindaco. Al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi si seguirà il procedimento di seguito esemplificato, tenendo conto che:

- il punteggio massimo ottenibile è pari a 100.

Il monitoraggio del grado di raggiungimento dei risultati sarà effettuato entro il 31 dicembre.

VALUTAZIONE FINALE.

La valutazione finale è effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e, in particolare, sulla base del punteggio ottenuto dal segretario comunale. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali si seguito indicate:

- fino a 40 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione;
- da 42 a 50 punti 40% della retribuzione;
- da 52 a 70 punti 60% della retribuzione;
- da 72 a 84 punti 80% della retribuzione;
- da 86 a 90 punti 90% della retribuzione;
- da 92 a 100 punti 100% della retribuzione.

ALLEGATO C) AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

Il sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti opera su una serie articolata di fattori, aggregati per “Aree”, così come di seguito indicato e con aggregazioni differenziate sulla base delle categorie d’inquadramento dei singoli dipendenti:

Fattore
Area dei risultati
Risultati individuali
Risultati di gruppo o di struttura
Area dei comportamenti
Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta
Iniziativa
Orientamento al lavoro di gruppo
Orientamento all’utenza interna ed esterna
Area delle competenze
Conoscenze tecnico-disciplinari
Arricchimento professionale
Autonomia e capacità organizzativa
Flessibilità operativa

A fianco di questa significativa strumentazione di supporto al valutatore, il sistema introduce un ulteriore elemento di *personalizzazione* del procedimento di valutazione.

Per ogni singolo fattore di valutazione, infatti, il soggetto competente può utilizzare un “moltiplicatore” che ha valori possibili da 0 a 3 e che possono potenziare l’importanza dello specifico fattore, oppure, al contrario, azzerarne completamente l’importanza. In particolare, per i dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa, i fattori di iniziativa, conoscenze tecnico-disciplinari, autonomia e capacità organizzativa avranno il “moltiplicatore” pari a 3.

Il rapporto tra punteggio potenziale e punteggio ottenuto e l’uso di indici di ponderazione, permette di utilizzare un’unica scala di rappresentazione della valutazione.

Il sistema è strutturato in modo tale da permettere una forte *adesione* del sistema alle caratteristiche dei singoli ruoli organizzativi (o gruppi omogenei di essi).

La valutazione avverrà sulla media degli obiettivi raggiunti.

Dal punto di vista procedurale, il sistema prevede le seguenti fasi di funzionamento:

Fase	Descrizione
Programmazione	In sede di programmazione operativa di attività il soggetto competente alla valutazione definisce il "profilo di valutazione" atteso per l'esercizio a venire e lo condivide con il dipendente.
Monitoraggio	In corso di esercizio, con le scadenze che verranno comunemente concordate (in dipendenza alle diverse tipologie d'incarichi possibili, ma almeno una volta nel periodo), il soggetto valutatore procede ad una verifica dello stato di mantenimento degli impegni programmati ed evidenzia eventuali necessità di adozione di correttivi.
Valutazione	Al termine dell'esercizio, il soggetto valutatore provvede a redigere la scheda finale di valutazione e, attraverso il colloquio di valutazione, informa il dipendente delle risultanze ed illustra le possibili aree di miglioramento. Entrambi sottoscrivono la scheda finale. In sede di sottoscrizione, il dipendente può formulare proprie osservazioni.

	Fattore	Categoria B-C-D
	Area dei risultati	
1	Risultati individuali	
2	Risultati di gruppo o di struttura	
	Area dei comportamenti	
3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	
4	Iniziativa	
5	Orientamento al lavoro di gruppo	
6	Orientamento all'utenza interna ed esterna	
	Area delle competenze	
7	Conoscenze tecnico-disciplinari	
8	Arricchimento professionale	
9	Autonomia e capacità organizzativa	
10	Flessibilità operativa	

Descrizione		FATTORE	Moltiplicatore				Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto	Massimo	Buono	Discreto	Sufficiente	Insufficiente
Area dei risultati													
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dipendente ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie.	1	Risultati individuali ¹	0	1	2	3			10	8	7	6	5
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro appositamente costituito o agli obiettivi comuni alla struttura di appartenenza	2	Risultati di gruppo o di struttura ²	0	1	2	3			10	8	7	6	5
		Punteggio potenziale											

¹ Ha raggiunto i risultati attesi nell'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto.

Ha raggiunto gli obiettivi assegnatigli oltre ai compiti ordinari.

Ha sviluppato attività di studio o ricerca, ovvero ha utilizzato metodiche operative in ambiti non strettamente connessi alle proprie mansioni stabili.

² Il gruppo di lavoro ha raggiunto gli obiettivi assegnati.

La struttura di appartenenza ha raggiunto gli obiettivi assegnati.

Ha partecipato attivamente al raggiungimento di obiettivi di altre strutture.

Descrizione	FATTORE	Moltiplicatore				Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto	Massimo	Buono	Discreto	Sufficiente	Insufficiente
Area dei comportamenti												
Valuta la capacità dimostrata di fare e dare il massimo nell'unità di tempo considerata; valorizza la puntualità, la continuità e l'assiduità con cui la prestazione è svolta anche mediante un utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili. E' un fattore volto a rilevare anche la precisione, l'affidabilità del lavoratore in termini di qualità e di risultato	3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta ³	0	1	2	3		10	8	7	6	5
Valuta la capacità dimostrata di prendere iniziative, nell'ambito delle disposizioni generali ricevute, per affrontare e risolvere problemi, criticità ed imprevisti e raggiungere i risultati attesi. Inoltre valuta la capacità dimostrata di introdurre modalità lavorative innovative per migliorare sempre più l'attività	4	Iniziativa ⁴	0	1	2	3		10	8	7	6	5
Valuta la capacità dimostrata dal lavoratore a rapportarsi con gli utenti interni ed esterni. Valuta inoltre la capacità di farsi interprete e risolvere i problemi posti dagli utenti (<i>front-office</i>)	5	Orientamento all'utenza interna ed esterna ⁵	0	1	2	3		10	8	7	6	5
Punteggio potenziale												

³ E' capace di comprendere e di rispettare le norme interne ed esterne all'organizzazione.

Ha continuità, accuratezza e dimostra affidabilità nell'espletamento dell'attività.

E' capace di rispettare i tempi e le scadenze connessi alla propria attività.

⁴ E' capace di individuare soluzioni tecnico organizzative per migliorare e semplificare la propria attività.

Ha dimostrato capacità di innovazione all'interno dell'organizzazione di riferimento.

Ha espresso capacità propositiva al fine di contribuire al raggiungimento dei risultati attesi.

E' capace di raggiungere effettivamente gli obiettivi di gruppo.

Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro.

⁵ E' capace di dare risposte adeguate per risolvere i problemi dell'utenza interna ed esterna.

E' orientato al miglioramento continuo del rapporto con l'utenza.

E' disponibile a rapportarsi direttamente con l'utenza.

Descrizione	FATTORE	Moltiplicatore				Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto	Massimo	Buono	Discreto	Sufficiente	Insufficiente	
Area delle competenze													
Valuta il livello di acquisizione delle discipline indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate.	6	Conoscenze tecnico-disciplinari ⁶	0	1	2	3			10	8	7	6	5
Valuta la capacità dell'individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite anche attraverso interventi formativi.	7	Arricchimento professionale ⁷	0	1	2	3			10	8	7	6	5
Valuta la capacità del dipendente di autogestirsi, di saper programmare le attività a cui è preposto, di controllare le fasi di realizzazione ed i risultati ottenuti in relazione alla programmazione dell'Ente, di stabilire le priorità assegnando, qualora ne abbia titolo, i compiti ai collaboratori tenendo conto delle loro attitudini.	8	Autonomia e capacità organizzativa ⁸	0	1	2	3			10	8	7	6	5
Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro. Mette in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e mutevoli utilizzando proficuamente il proprio vissuto lavorativo ed applicando con razionalità le conoscenze	9	Flessibilità operativa ⁹	0	1	2	3			10	8	7	6	5
Punteggio potenziale													

⁶ Ha padronanza delle discipline o delle metodiche operative indispensabili per il compiuto esercizio delle mansioni connesse al ruolo ricoperto o alle attività assegnate.

Ha conoscenze tecnico-disciplinari che superano i confini del ruolo ricoperto e che possono permettere l'assegnazione di un ampio ventaglio di compiti o mansioni.

Possiede ambiti di specializzazione professionale o di conoscenze disciplinari che ne fanno un punto di riferimento per l'organizzazione.

⁷ E' interessato e disponibile alle occasioni di apprendimento e riesce a tradurre e finalizzare le conoscenze nell'attività lavorativa migliorando la propria prestazione.

Si auto aggiorna senza aspettare passivamente che qualcuno fornisca elementi o informazioni ed è disponibile e si attiva nel trasmettere le conoscenze acquisite.

Ha consapevolezza delle proprie necessità di arricchimento professionale in termini di conoscenze/abilità/competenze ed è in grado di segnalare fabbisogni e proporre soluzioni.

⁸ E' capace di programmare e stabilire le priorità operative.

E' capace di prendere decisioni operative senza ricorrere al superiore gerarchico.

Ha capacità di proporre e sviluppare soluzioni tecnico organizzative per migliorare e semplificare l'attività.

⁹ Il grado di conoscenza e di esperienza professionale raggiunto è tale da permettergli di agire con flessibilità all'interno della struttura.

E' capace di adattare la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti.

E' capace di utilizzare gli strumenti e le attrezzature tecniche connessi all'attività.

	Fattore	Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto	%	Indice di ponderazione	Risultato finale
1	Risultati individuali				40	
2	Risultati di gruppo o di struttura					
	Totale Area dei risultati					
3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta				30	
4	Iniziativa					
5	Orientamento all'utenza interna ed esterna					
	Totale Area dei comportamenti					
6	Conoscenze tecnico-disciplinari				30	
7	Arricchimento professionale					
8	Autonomia e capacità organizzativa					
9	Flessibilità operativa					
	Totale Area delle competenze					
					Totale generale	

Fasce di classificazione

Punteggio		
da	a	
100	95	
94	90	
89	85	
84	80	
79	75	
74	70	
69	65	
64	60	
59	55	
54	50	
Inferiore a 50		