



Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi

(Delibera Giunta Comunale N. 44/2000)

Modifiche e integrazioni:

delibera G.C. n. 164 del 12/05/2000;
delibera G.C. n. 579 del 31/12/2002;
delibera G.C. n. 147 del 18/04/2003;
delibera G.C. n. 469 del 08/10/2004;
delibera G.C. n. 107 del 04/03/2005;
delibera G.C. n. 17 del 23/01/2007;
delibera C.S. con i poteri della Giunta Comunale n. 47 del 23/02/2008;
delibera C.C. n. 27 del 30/03/2010;
delibera G.C. n. 200 del 13/07/2010;
delibera G.C. n. 114 del 28/06/2011;
delibera G.C. n. 171 del 4/9/2012;
delibera G.C. n. 172 del 4/9/2012
delibera G.C. n. 59 del 19/02/2013
delibera G.C. n. 257 del 4/7/2013
delibera G.C. n. 424 del 3/12/2015

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

Titolo I

Principi generali, organizzazione e sistema gestionale

Capo I	Norme generali d'organizzazione	Artt. 1 - 7
Sezione I	Ambito disciplinatorio	
Sezione II	Principi organizzativi	
Capo II	Assetto Strutturale	Artt. 8 - 12
Sezione I	Livelli Organizzativi	
Sezione II	Strutture speciali	
Capo III	Linee funzionali	Artt. 13 - 15
Capo IV	Dotazione organica e profili professionali	Artt. 16 - 25
Sezione I	Principi determinativi della dotazione organica	
Sezione II	Competenza e criteri di determinazione della dotazione organica	
Sezione III	Profili professionali e Ruoli aziendali	
Capo V	Sistema gestionale	Artt. 26 - 65
Sezione I	Programmazione e gestione strutturale	
Sezione II	Gestione dinamica della dotazione organica e del personale dipendente	
Sezione III	Organizzazione e gestione del personale	
Paragrafo I	Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione Comunale	
Paragrafo II	Mobilità esterna temporanea	
Paragrafo III	Mobilità esterna traslativa	
Paragrafo IV	Formazione e aggiornamento del personale	
Paragrafo V	Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale	
Paragrafo VI	Disciplina del procedimento negoziale integrativo	

Titolo II

Assetto dirigenziale

Capo I	Disposizioni generali	Artt. 66 - 70
Sezione I	Principi generali di gestione dirigenziale	
Sezione II	Principi relazionali	
Sezione III	Segretario e Vicesegretario Comunale, Vicecomandante della P.M.	
Capo II	Dirigenza	Artt. 71 - 89
Sezione I	Attribuzioni e responsabilità	
Sezione II	Costituzione dei rapporti dirigenziali e di alta specializzazione	
Sezione III	Conferimento d'incarico	
Sezione IV	Sistema di allocazione delle posizioni dirigenziali	
Sezione V	Sistema gestionale e relazionale	
Capo III	Direzione generale	Artt. 90 - 95
Sezione I	Funzioni	
Sezione II	Attribuzione d'incarico	
Sezione III	Costituzione del rapporto	
Capo IV	Organi Collegiali	Artt. 96 - 99
Sezione I	Comitato di coordinamento	
Sezione II	Comitato ristretto	

Titolo III

Sistema valutativo della dirigenza

Capo I	Prescrizioni generali e Auditng interno	Artt. 100 - 101
Sezione I	Finalità del sistema valutativo e criteri generali di monitoraggio e di controllo	
Sezione II	Auditng interno	
Capo II	Valutazione di posizione	Artt. 102 - 108
Sezione I	Metodologia valutativa: elementi e parametri di apprezzamento	
Sezione II	Gestione del sistema valutativo di posizione	
Capo III	Valutazione di prestazione	Artt. 109 - 114
Sezione I	Indicatori di risultato	
Sezione II	Gestione dell'assetto valutativo	

Titolo IV **Sistema sanzionatorio della dirigenza**

Capo I	Disposizioni generali e tipologia sanzionatoria	Artt. 115 - 118
Capo II	Competenza e modalità procedimentali	Artt. 119 - 120

Titolo V **Reclutamento, selezioni e progressioni**

Capo I	Norme generali	Artt. 121 - 128
Sezione I	Principi comuni e requisiti per l'accesso all'impiego	
Capo II	Avviso di selezione	Artt. 129 - 132
Sezione I	Contenuti e pubblicazione	
Capo III	Commissioni giudicatrici	Artt. 133 - 137
Capo IV	Criteri di valutazione dei titoli	Art. 138
Capo V	Procedure e prove selettive	Artt. 139 - 144
Capo VI	Conclusione delle procedure selettive	Artt. 145 - 148
Capo VII	Reclutamenti speciali	Artt. 149 - 160
Sezione I	Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987	
Sezione II	Assunzioni di soggetti riservatari	
Sezione III	Accesso alla qualifica di dirigente	
Sezione IV	Reclutamenti a tempo determinato	
Sezione V	Reclutamenti stagionali	
Sezione VI	Concorsi interni	
Capo VIII	Progressioni economiche	Art. 161
Sezione I	Esperimento delle progressioni orizzontali	
Capo IX	Norme speciali, transitorie e finali	Artt. 162 - 164

Titolo VI **Incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi a personale dipendente**

Capo I	Incompatibilità	Artt. 165 - 169
Sezione I	Casi d'incompatibilità	
Sezione II	Accertamento e provvedimenti	
Capo II	Cumulo d'impieghi	Artt. 170 - 172
Sezione I	Fattispecie di cumulo	
Sezione II	Accertamento e provvedimenti	
Capo III	Incarichi professionali conferiti a personale dipendente	Artt. 173 - 176
Sezione I	Disposizioni comuni	
Sezione II	Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza	
Sezione III	Incarichi affidati da soggetti terzi	

Titolo VII **Incarichi di natura autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione**

Titolo VIII
Norme finali

Capo I	<i>Abrogazioni e disapplicazioni</i>	Artt. 177 - 184
Capo II	<i>Disposizioni di chiusura</i>	
<i>Allegato 1</i>	<i>Posizioni propedeutiche e finali per particolari profili o figure professionali</i>	<i>pag. 1</i>
<i>Allegato 2</i>	<i>Requisiti di accesso per le progressioni verticali</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Allegato 3</i>	<i>Criteri di individuazione delle posizioni organizzative</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Allegato A</i>	<i>Determinazione delle linee funzionali</i>	<i>pag. 36</i>
<i>Allegato B</i>	<i>Dotazione organica (riportato nella delibera G.C. n. 44/2000 ed ora in corso di aggiornamento)</i>	
<i>Allegato C</i>	<i>Ridefinizione dei profili professionali</i>	<i>pag. 56</i>
<i>Allegato D</i>	<i>Criteri di allocazione delle posizioni dirigenziali nelle fasce retributive</i>	<i>pag. 62</i>
<i>Allegato E</i>	<i>Elementi di valutazione</i>	<i>pag. 66</i>
<i>Allegato F</i>	<i>Parametri di apprezzamento</i>	<i>pag. 78</i>
<i>Allegato G</i>	<i>Disciplinare per l'attribuzione ai dirigenti della retribuzione di risultato</i>	<i>pag. 93</i>
<i>Allegato H</i>	<i>"Ruolo Aziendale" dei 26 profili professionali appartenenti alle categorie A, B, C, D ...</i>	<i>pag. 99</i>
<i>Allegato I</i>	<i>Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	<i>pag. 111</i>
<i>Allegato L</i>	<i>Regolamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)</i>	<i>pag. 125</i>

Titolo 1
PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

Capo I
Norme generali d'organizzazione

Sezione I
Ambito disciplinatorio

Art. 1
Natura dell'atto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'articolo 51, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n.142, e successive modifiche ed integrazioni, e dell'articolo 36-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.
2. I criteri generali di riferimento di cui all'articolo 35, comma 2-bis, della predetta legge 8 giugno 1990, n. 42, e successive modifiche ed integrazioni, sono determinati dal Consiglio Comunale ed accedono allo strumento statutario, ai sensi dell'art. 4, comma 2, della legge medesima.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono, pertanto, criteri generali di riferimento i principi organizzativi ed ordinamentali recati in allegato al vigente statuto comunale, quali parte integrante dello statuto soggetta a procedura modificativa non rafforzata, cui il presente regolamento si conforma.

Art. 2
Oggetto

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano, anche ai sensi dell'articolo 27-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) complementare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni;

c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto;

d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;

e) regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo ed occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art. 51, comma 1, ultimo periodo, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente assetto normativo di fonte legale e contrattuale.

Sezione II ***Principi organizzativi***

Art. 3 ***Principio di distinzione***

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione Comunale, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto in articolo 3, commi 1, 2 e 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, e dei principi recati dall'articolo 14 del decreto medesimo, nonché, ancora, delle prescrizioni di cui all'articolo 51, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Nei casi di carenza disciplinatoria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art. 4 ***Conflitti di competenza. Collegio dirimente***

1. Si produce conflitto di competenza tra organi dell'Amministrazione Comunale nelle ipotesi di pretesa competenza, da parte degli organi stessi, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione.

2. Nelle predette ipotesi di conflitto positivo o negativo di competenza, la questione è rimessa, da uno degli organi interessati, ad apposito collegio dirimente, o da questo trattata d'ufficio, costituito dai seguenti componenti e nominato con apposito atto del Presidente del Consiglio dell'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dal suo insediamento:

- il Segretario Generale, con funzioni di membro effettivo e Presidente del Collegio;
- un Magistrato della giurisdizione amministrativa, con funzioni di membro effettivo, non assolvente funzioni giudicanti, istruttorie o consultive nella circoscrizione giurisdizionale in cui risulta ricompresa l'Amministrazione;
- il Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di organizzazione, con funzioni di membro effettivo.

3. In caso di impossibilità costitutiva del collegio dovuta alla carenza delle figure di cui al comma 2, ovvero in ipotesi di assenza o impedimento, a qualsiasi causa dovuti, di uno dei membri effettivi, il sostituto è designato dal Presidente del Consiglio Comunale, con proprio atto, nell'ambito della dirigenza e del funzionariato pubblici o delle diverse categorie professionali, fatte salve le funzioni vicarie affidate al Vicesegretario.

4. Il collegio dirimente decide, con apposito atto da adottarsi entro quindici giorni dalla rimessione della questione di competenza alle proprie determinazioni, a maggioranza di voti.

5. Il provvedimento decisorio della competenza è pubblicato all'albo pretorio per dieci giorni consecutivi dalla sua adozione ed è raccolto, con apposita delibera di giunta da adottarsi senza ritardo, in appendice al presente atto disciplinatorio, di cui costituisce parte ricognitoria a valenza regolamentare.

6. Avverso il provvedimento dirimente, quale atto definitivo, sono esperibili gli ordinari mezzi di tutela giurisdizionale ed amministrativa.

Art. 5

Principi di amministrazione

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati *standard* erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

2. L'Amministrazione Comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

Art. 6

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 5, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, quali di seguito elencati:

- funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

Art. 7

Tipologia generale degli atti di amministrazione

1. L'attività amministrativa e privatistica dell'ente si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:

- a) atti normativi regolamentari;

b) provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;

c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;

d) determinazioni di organizzazione degli uffici;

e) determinazioni di gestione del personale;

f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali non espressamente ricompresi nelle predette tipologie generali.

2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, l'Amministrazione Comunale agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Capo II **Assetto strutturale**

Sezione I **Livelli organizzativi**

Art. 8 **Individuazione degli ambiti organizzativi**

1. La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. E' istituito, quale struttura organizzativa autonoma nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune di Falconara Marittima, l'Ufficio Comune operante, ai sensi dell'art. 33, comma 3bis del DLgs. n. 163 del 2006 e s.m.i., quale Centrale Unica di Committenza per i Comuni di Camerata Picena, Chiaravalle, Falconara Marittima ed altri Comuni in prosieguo eventualmente aderenti alla Convenzione che i detti tre Comuni hanno formalmente stipulato in data 2 dicembre 2015, ai sensi dell'art. 30 del DLgs. n. 267 del 2000.

3. Le funzioni e le attività dell'Ufficio Comune, nonché i rapporti tra questo e i singoli Comuni associati, sono disciplinati dalla Convenzione suddetta.

4. Per gli aspetti organizzativi di dettaglio non disciplinati dalla Convenzione medesima, trovano applicazione le norme, atti e procedure vigenti nel Comune di Falconara Marittima, sede dell'Ufficio Comune.

Art. 9 **Tipologia degli ambiti gestionali**

1. L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione.

2. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere disaggregato in più Sezioni.

4. Le Sezioni, quali unità organizzative di base, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.

5. I Settori sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla qualifica dirigenziale.

6. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo dei Servizi possono essere affidati, oltre che a posizioni organizzative istituite e conferite ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, a livelli funzionali dirigenziali, allorché il sistema attributivo ed erogativo risulti assimilabile, per contenuti professionali, specializzazione richiesta, complessità e/o poliedricità degli adempimenti di competenza o profili di responsabilizzazione di risultato, a quello contrattualmente proprio del livello funzionale medesimo.

Art. 10

Individuazione dei Settori in sede di prima applicazione del presente strumento regolamentare

1. In sede di prima applicazione del presente strumento regolamentare, le strutture organizzative Settoriali sono determinate nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione afferente all'esercizio 2000, conformemente alle disposizioni dettate dall'art. 31, comma 2, lettera a), del presente regolamento.

Sezione II Strutture speciali

Art. 11

Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito nei precedenti articoli 9 e 10, possono essere istituite Unità Organizzative Autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 51, comma 7, secondo periodo, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Possono essere costituite, altresì, Unità di Progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.

3. Le Unità Organizzative Autonome e le Unità di Progetto possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali, potendo, altresì, essere assimilate, a tutti gli effetti, alle strutture di massima dimensione dell'Ente.

Art. 12

Aree Funzionali ed Ambiti Funzionali

1. I Settori e le altre Unità Organizzative, Autonome e di Progetto, possono essere coordinati tra loro per Aree Funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi.

2. Possono, altresì, essere individuati Ambiti Funzionali, comprendenti più Servizi od altre strutture intermedie o di base appartenenti a diversi Settori, ovvero differenti Unità Organizzative, Autonome e di Progetto, per la cura di specifici adempimenti o per il perseguimento di particolari obiettivi che presuppongano l'apporto di funzionalità riferite ad unità organizzative tra loro disomogenee ed ordinariamente estranee ad un rapporto di immediata interconnessione.

3. Le Aree e gli Ambiti Funzionali sono, comunque, affidati al coordinamento di livello dirigenziale. Possono essere affidati, altresì, al coordinamento di posizioni organizzative ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, nelle ipotesi di cui al precedente art. 9, comma 6.

4. La responsabilità coordinamentale delle Aree e degli Ambiti Funzionali può essere cumulata con la preposizione a strutture di massima dimensione. In quest'ultimo caso l'affidamento dell'incarico coordinamentale da luogo al relativo riconoscimento economico aggiuntivo da determinarsi ai sensi dell'art. 19, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, **nei limiti delle previsioni contrattuali.**

Capo III **Linee funzionali**

Art. 13 **Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale**

1. La ricognizione e la determinazione complessiva delle linee funzionali del Comune sono attuate, in via generale, con atto regolamentare, che accede al presente strumento disciplinatorio, quale parte integrante dello stesso.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi e sono quelle indicativamente elencate e descritte nel documento allegato *sub "A"* al presente regolamento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale ai sensi del precedente comma.

Art. 14 **Determinazione complessiva delle linee funzionali**

1. La determinazione indicativa delle linee funzionali, di cui al precedente articolo 13, è compiuta in via generale e complessiva, indistintamente e con criterio di autonomia rispetto alla articolazione delle varie strutture comunali, quale effettuata a norma del presente atto disciplinatorio.

2. L'attribuzione gestionale delle linee funzionali alle diverse unità organizzative di massima dimensione viene attuata nell'ambito del provvedimento programmatico adottato ai sensi dell'articolo 31.

Art. 15 **Modificazione delle linee funzionali dell'Ente**

1. L'implementazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali del Comune spettano esclusivamente alla Giunta Comunale, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti con propri atti regolamentari conformativi della presente disciplina.

Capo IV **Dotazione organica e profili professionali**

Sezione I **Principi determinativi della dotazione organica**

Art. 16 **Principio di Complessività**

1. La struttura della dotazione organica del Comune rinviene fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo articolo 17.

Art. 17

Principio di Flessibilità

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale ai sensi del precedente articolo 16 e dell'articolo 18, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, *sub* lettere a) e b), del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, **nonché dei principi di funzionalità, imparzialità, trasparenza, responsabilità e cooperazione tra i servizi.**

2. Il principio di flessibilità, come enunciato nel comma 1, si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli enti locali in particolare dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

Sezione II Competenza e criteri di determinazione della dotazione organica

Art. 18 Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi, effettuate ai sensi degli articoli 21 e 22, e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, segnatamente per quanto attiene allo strumento pianificatorio di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, nonché all'art. 6 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, cui accede in allegazione sotto la lettera "B" in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziante, altresì, limitatamente alla prima applicazione del nuovo ordinamento professionale del personale dipendente, la corrispondenza di ciascuna posizione funzionale tra *ex* qualifica funzionale di appartenenza e relativa categoria professionale di nuova ascrizione, quale prevista e disciplinata dal nuovo sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.

Art. 19 Struttura della dotazione organica. Provvista professionale

1. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività di cui all'articolo 16, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte per ciascuna categoria professionale quale contrattualmente indicata e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico unitario e complessivo del Comune.

2. Nell'ambito della dotazione organica è dinamicamente individuato, con appositi atti organizzativi assunti dalla struttura competente in materia di organizzazione e personale, per ciascuna categoria o posizione particolare infracategoriale, il relativo contingente di personale in servizio costituente l'effettiva provvista professionale dell'ente, la quale è suddivisa, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppati le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

Art. 20
Contingenti di personale a tempo parziale

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione del Direttore Generale assunto sentito il Comitato di coordinamento, **fatte salve, in ogni caso, disposizioni diverse contenute nel contratto collettivo nazionale o integrativo di lavoro** .

2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno, in concomitanza con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, con specifico riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa comunale espresse, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza, nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 18, comma 1, e, comunque, nel rigoroso rispetto del pubblico interesse, tenuto conto dell'eventuale rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, quali attuate ai sensi degli articoli 21 e 22, nonché di ulteriori valutazioni tecniche.

Art. 21
**Ricognizione dei fabbisogni di personale
e rilevazione dei pesi lavorativi**

1. L'Amministrazione Comunale, salvo ed impregiudicato quanto previsto nel comma 4, procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, eventualmente anche attraverso l'ausilio di specifici sistemi di rilevazione dei pesi lavorativi e di reingegnerizzazione dei processi nel rispetto delle vigenti norme di legge, provvedendo all'adozione, con atto giuntale, del piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, ed all'art. 6 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, come previsto dall'art. 18, comma 1, **in osservanza del vigente assetto di relazioni sindacali contrattualmente definito**.

2. La metodologia ricognitoria dei carichi funzionali, se rilevati, è predisposta nell'ambito della struttura competente in materia di organizzazione, sentito il Comitato di coordinamento, nonché sulla base di proposte e direttive rese dal Direttore Generale, se nominato. Essa deve garantire, in ogni caso, la rilevazione di dati utilizzabili in sede di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi, attuate ai sensi del successivo articolo 22.

3. La congruità della metodologia assunta è approvata con atto della Giunta Comunale e/o di altri organi e soggetti eventualmente previsti dalla legge. Il provvedimento ricognitivo ed assuntivo degli eventuali esiti afferenti all'operata rilevazione dei pesi di lavoro è di competenza del Responsabile della struttura cui afferiscono i compiti di organizzazione.

4. L'Amministrazione Comunale, attraverso il competente apparato dirigenziale, promuove la predisposizione di metodologie di rilevazione permanente e continuativa dei carichi funzionali, anche attraverso la definizione e/o l'acquisizione di idonei strumenti operativi ed adeguate tecnologie informative ed informatiche, nonché tramite il fattivo coinvolgimento collaborativo delle risorse umane a disposizione dell'Ente, in stretta combinazione, ove possibile, con l'impiego degli istituti contrattuali di incentivazione al lavoro ed alla produttività individuale e/o collettiva, in applicazione delle disposizioni recate dal presente regolamento e dal vigente ordinamento contrattuale.

5. La programmazione dei fabbisogni dotazionali e l'eventuale rilevazione dei carichi funzionali è assunta quale ordinario strumento di gestione e può costituire elemento di valutazione dell'attività assolta dai dirigenti.

Art. 22
**Revisione e razionalizzazione dei
procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi**

1. L'Amministrazione Comunale, attraverso il competente apparato dirigenziale, procede alla revisione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi, anche sulla base delle risultanze della

rilevazione dei pesi funzionali eventualmente operata, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente, al fine ultimo di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili e di consentire, in tal modo, la razionalizzazione dei procedimenti e dei flussi medesimi attraverso l'introduzione di opportuni correttivi tendenti al recupero di efficienza, in termini di speditezza ed economicità dell'azione amministrativa, ferma restando l'efficacia complessiva dell'azione stessa, quale richiesta in funzione del perseguimento degli *standard* erogativi determinati dagli organi di governo ai sensi dell'articolo 36.

2. L'attività di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi può costituire parte integrante ed essenziale della metodologia di ricognizione e pianificazione dei fabbisogni dotazionali e, ove introdotto, del sistema di rilevazione dei carichi di lavoro e di riprogettazione dei processi, quali predisposti ai sensi del precedente articolo 21, nonché momento complementare di valutazione delle attività gestionali da parte dei Responsabili delle unità organizzative.

Sezione III ***Profili Professionali e Ruoli aziendali***

Art. 23 ***Profili professionali***

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente, quali indicativamente individuate nell'articolo 14, ferma restando l'autonoma determinazione del Direttore Generale di cui al successivo articolo 24, comma 3.

2. In ipotesi di eventuale previsione dei profili professionali in dotazione organica, gli stessi sono attribuiti limitatamente ed esclusivamente al personale in servizio, mentre le posizioni dotazionali vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria contrattuale di ascrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi, al momento dell'impiego della posizione medesima, mediante il relativo avviso di reclutamento od altri provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.

3. Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, anche nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane, che l'Amministrazione Comunale assolve secondo i principi e le modalità di cui al Titolo V.

Art. 24 ***Principi di determinazione dei profili professionali***

1. La definizione dei profili professionali è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:

a) omogeneità funzionale d'area: il profilo professionale è caratterizzato in funzione del relativo riferimento all'area di vocazione propria, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;

b) compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salve eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione;

c) polifunzionalità limitata: il profilo professionale d'ascrizione costituisce l'ordinario ambito funzionale; pertanto, sulla base del principio di omogeneità funzionale, il sistema di polifunzionalità operativa viene contenuto nel contesto delle attribuzioni riferite specificamente al profilo d'appartenenza, eliminando, in tal modo, utilizzi perduranti delle professionalità assegnate su ambiti d'intervento

impropri, se non a seguito d'inalienabili processi di professionalizzazione, riqualificazione o conversione professionale, fermo restando il principio di equivalenza professionale nell'ambito della categoria di ascrizione di cui al vigente ordinamento contrattuale;

d) tipizzazione al modello contrattuale: il sistema definitorio dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica ed aree professionali di ascrizione, al vigente modello contrattuale, in quanto disciplinante la materia, ciò che assicura, oltre ad una più congrua applicazione delle prescrizioni negoziali, un sistema convenzionale assistito da principi di certezza e trasparenza, a maggior tutela delle posizioni professionali interessate.

2. La prima rideterminazione dei profili professionali assunti è attuata contestualmente all'approvazione del presente regolamento, quale risultante dalla rappresentazione allegata sotto la lettera "C" al regolamento medesimo, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, ricomprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai profili stessi, come in detta sede ridefiniti.

3. Salvo quanto previsto dal precedente comma 2, la soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali, ove non assunte nell'ambito competenziale della Giunta quale corredo della dotazione organica, rientra nelle competenze del Direttore Generale, che vi provvede con proprio atto di organizzazione adottato su conforme proposta del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale provvede alla formulazione della stessa sentito il Comitato di coordinamento, **in osservanza del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.**

Art. 25

Ruolo aziendale

1. Il ruolo *aziendale* costituisce l'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati, obiettivi e relazioni che caratterizza ciascun profilo professionale assunto dall'ente negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'Amministrazione Comunale.

2. La determinazione dei contenuti generali afferenti a ciascun ruolo *aziendale* assunto dall'Amministrazione è operata con atto del Direttore Generale integrativo dell'atto organizzativo di cui al precedente art. 24, comma 2, adottato su conforme proposta del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale provvede alla formulazione della stessa sentito il Comitato di coordinamento.

3. E' soppressa ogni eventuale disciplina del *mansionario* normata in sede regolamentare.

Capo V

Sistema gestionale

Sezione I

Programmazione e gestione strutturale

Art. 26

Principio di condivisione

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale.

2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il documento programmatico di cui all'articolo 31 deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

Art. 27

Competenze programmatiche

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Art. 28

Planning strategico preliminare

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi, a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31, rinviene specifico fondamento e propedeutico supporto predispositivo nella definizione di un adeguato *planning* strategico preliminare, articolato nelle seguenti fasi procedurali:

a) formulazione di direttive da parte del Sindaco in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;

b) definizione delle linee generali di bilancio e delineazione degli indirizzi di politica economica, ad opera della Giunta Comunale;

c) impostazione delle strategie aziendali e delineazione di massima dei macro-obiettivi e dei programmi, a cura del Direttore Generale.

2. Nell'ambito degli adempimenti di cui al comma 1, lettera c), medesimi, il Direttore Generale provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Direttore Generale programma e realizza appositi incontri plurilaterali con i Dirigenti dell'Ente da proporre alla responsabilità delle strutture organizzative di massima dimensione e con gli Amministratori di riferimento.

Art. 29

Approvazione del bilancio previsionale d'esercizio

1. La Giunta Comunale effettua l'analisi e l'accertamento della conformità, alle linee generali di bilancio ed agli indirizzi di politica economica resi ai sensi del comma 1, lettera b), dell'articolo 28, delle strategie aziendali e della programmazione di massima, quali delineate dal Direttore Generale ai sensi del comma 1, lettera c), e comma 2 del ridetto articolo 28, e provvede, conseguentemente, alla formulazione di idonea proposta di bilancio previsionale d'esercizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

2. La proposta di bilancio, eventualmente corredata della documentazione rappresentativa degli assolvimenti preliminari di cui al medesimo articolo 28, comma 1, lettere a), b) e c), raccolta in apposito allegato, è trasmessa, a cura del Sindaco, al Consiglio Comunale, per la successiva approvazione del bilancio previsionale d'esercizio.

3. Provvedimenti analoghi a quelli previsti e disciplinati nei precedenti commi 1 e 2, nonché nel precedente articolo 28, sono assunti anche in funzione dell'attività pianificatoria e programmatica di tipo pluriennale, compatibilmente con le modalità d'esercizio della stessa.

Art. 30
Negoziazione di massima dimensione

1. In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, Il Direttore Generale, qualora nominato, provvede, senza ritardo, a convocare in appositi incontri i Dirigenti da preporre alla responsabilità delle unità organizzative di massima dimensione, al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:

a) individuazione di massima dell'articolazione strutturale dell'unità organizzativa di futura preposizione;

b) formulazione di proposte inerenti alla costituzione di posizioni di coordinamento delle unità organizzative di dimensione intermedia, segnatamente per quanto attiene all'affidamento d'incarichi dirigenziali e di titolarità d'incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative, contrattualmente disciplinata;

c) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;

d) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale di personale dipendente;

e) tempificazione degli adempimenti attuativi;

f) individuazione di sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi;

g) elaborazione di indici di valutazione delle prestazioni e relativi criteri di riconoscimento economico;

h) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

3. Gli incontri di cui al comma 1 sono presenziati dagli Assessori competenti per materia, all'uopo appositamente invitati.

4. La complessiva attività di negoziazione di cui al presente articolo deve concludersi, di norma, entro il ventesimo giorno successivo alla data di adozione del provvedimento approvativo del bilancio previsionale d'esercizio.

Art. 31
Piano esecutivo di gestione "globalizzato"

1. Il Direttore Generale, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo 30, provvede, di norma entro i dieci giorni successivi, a formulare la proposta di Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, quale introdotto dall'articolo 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato consta dei seguenti titoli compositivi, tra essi inscindibilmente collegati ed interagenti:

a) definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, quali: Aree Funzionali, Settori e, ove assunti a livello di macro-strutture, Ambiti funzionali, Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto, nonché attribuzione, alle stesse, delle relative linee funzionali, anche in forma sintetica;

b) individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a), nonché delineazione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;

c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti, ivi ricompresa l'eventuale costituzione di posizioni dirigenziali o afferenti all'area delle posizioni organizzative contrattualmente prevista, nonché le corrispondenti risorse economiche;

d) tempificazione degli adempimenti attuativi;

e) strutturazione degli indici di valutazione delle prestazioni fornite e determinazione dei relativi criteri di eventuale riconoscimento economico;

f) formulazione dei provvedimenti di incarico dei Dirigenti responsabili delle strutture di massima dimensione, assunti dal Sindaco ai sensi dell'articolo 80;

g) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale del personale dipendente, ove necessari;

h) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.

3. La proposta di cui al comma 1 può prevedere la costituzione di unità organizzative di livello intermedio da non allocarsi nell'ambito di una struttura di massima dimensione. In tal caso, la proposta deve riportare, anche per tali unità, la puntuale delineazione degli elementi tutti di cui al comma 2. Le unità di cui al presente comma possono essere assegnate anche alla responsabilità gestionale di personale di livello non apicale e possono essere rimesse al coordinamento della Direzione Generale, ferma restando l'eventuale dipendenza funzionale da parte di organi di governo.

4. Il Sindaco e la Giunta, sulla scorta della proposta di periodo formulata, dal Direttore Generale, ai sensi del comma 1 del presente articolo, definiscono ed approvano annualmente, di norma entro il ventesimo giorno successivo al ricevimento della proposta medesima, il Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche ed integrazioni, definitorio degli obiettivi e dei programmi gestionali propri di ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione.

5. Gli elementi del Piano esecutivo di gestione globalizzato, delineanti i titoli compositivi di cui alle lettere a), c), e) ed f) del comma 2, costituiscono altrettanti documenti collegati al Piano medesimo, cui accedono a corredo quali sue parti integranti e sostanziali.

6. Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate all'apparato direttivo ai sensi della lettera c) del comma 2, possono subire, in corso d'esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di gestione da parte dei Dirigenti, secondo le competenze e le attribuzioni loro proprie, quali previste e disciplinate dalla legge, dal presente atto disciplinatorio, da altri regolamenti, da atti di organizzazione, nonché dalla contrattazione collettiva, nazionale ed integrativa decentrata. Detti scostamenti, ove contenuti entro il limite del dieci per cento della dotazione iniziale di ciascuna tipologia di risorse, non producono effetto modificativo alcuno sulla complessiva struttura del Piano esecutivo di gestione globalizzato, come non incidono, parimenti, sulla vincolatività contrattuale dello stesso, nei termini previsti e regolati dal successivo articolo 32. Ai fini del computo della percentuale di scostamento in parola, le risorse umane sono valutate con riferimento al loro effettivo costo complessivo, compresi gli oneri riflessi ed esclusi gli assegni familiari ed eventuali altri emolumenti di natura non strettamente retributiva, mentre le risorse strumentali sono finanziariamente quantificate in base al costo di ammortamento annuo, quale iscritto a bilancio dell'Ente, ovvero,

allorquando trattasi di beni non ammortizzabili, in funzione del valore medio di mercato attualizzato degli stessi, tenuto conto della vetustà e del deperimento d'uso.

7. Tutti i provvedimenti gestionali adottati, dai Dirigenti, nei limiti di scarto di cui al precedente comma 6, devono essere trasmessi ai Dirigenti delle strutture aventi competenza generale di *staff* (personale, ragioneria, segreteria, etc.) secondo la tipologia delle risorse interessate, al Servizio di controllo interno e, per conoscenza, al Direttore Generale.

8. In ogni caso e fatta salva la relativa facoltà assicurata a ciascun Dirigente dal vigente ordinamento contabile, il Direttore Generale è competente a proporre, agli organi di governo ed in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione globalizzato, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali, tali da comportare il superamento del limite percentuale di cui al comma 6, ovvero, comunque, qualora lo stesso avverta, per qualsiasi motivo, l'opportunità o l'esigenza di provvedere alla revisione dello strumento pianificatorio in parola.

9. Le modifiche e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione globalizzato, di cui al precedente comma 8, sono operate previa apposita rinegoziazione con il Dirigente interessato, limitata agli elementi del Piano stesso che risultino coinvolti dall'attivato processo rideterminativo.

10. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato, e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi, in copia, al Presidente del Consiglio Comunale, al Difensore Civico, al Servizio di controllo interno, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario Comunale, al Direttore Generale e a tutti i Dirigenti dell'Amministrazione Comunale.

11. Sono fatte salve le disposizioni recate, in materia di pianificazione esecutiva della gestione, dal decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche ed integrazioni, cui si opera rinvio ricettizio.

Art. 32 **Contratto di periodo**

1. Il documento di programmazione di cui al precedente articolo 31, preliminarmente alla sua formale adozione, è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dal Direttore Generale, dai Dirigenti e dagli Assessori che partecipano collaborativamente e propositivamente alla sua formulazione ai sensi dell'articolo 30. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato acquisisce, per tale specifico aspetto ed in aggiunta alla sua natura amministrativo-pianificatoria di tipo provvedimentale, profili giuridici negoziali integrativi, a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente tra ciascun Dirigente interessato e l'Amministrazione Comunale, assumendo la denominazione di "*contratto di periodo*".

2. Con il contratto di periodo l'Amministrazione Comunale, rappresentata dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento, si obbliga contrattualmente a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati, mentre il Dirigente interessato, per parte sua, si impegna negozialmente al perseguimento dei risultati affidati e all'attuazione dei programmi assegnati. Il Direttore Generale, per quanto di competenza, si obbliga ad esercitare un'adeguata attività di coordinamento, controllo e sovrintendenza dell'apparato dirigenziale, intesa a consentire il conseguimento e la realizzazione pianificatoria definita nel documento di programmazione gestionale sulla base di criteri di efficacia, speditezza, efficienza ed economicità gestionale.

3. Il Dirigente che dichiara, per quanto di competenza, di non condividere il documento di programmazione gestionale, sul piano dei contenuti tecnici e sulla effettiva conseguibilità degli obiettivi dalla stessa rassegnati in funzione del sistema di risorse concretamente trasferito, e che rifiuta, pertanto, di sottoscriverlo, ha l'obbligo di fare constare formalmente il suo dissenso, rappresentando per iscritto le relative motivazioni, che accedono al documento medesimo. Lo stesso è, comunque, tenuto al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi definiti nel documento di pianificazione esecutiva adottato, in assolvimento delle obbligazioni assunte con la sottoscrizione del contratto

individuale di lavoro o, comunque, nel rispetto degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in atto con l'ente.

4. La dichiarazione di dissenso è trasmessa al Servizio di controllo interno e costituisce elemento di riferimento per la valutazione di prestazione e di risultato, ai sensi del Capo III del Titolo III. Il dissenso non costituisce, di per sé, elemento negativo di valutazione dell'attività gestionale assolta.

5. Il competente Servizio attiva il controllo interno sull'attività della struttura di preposizione del Dirigente dissenziente, limitatamente agli aspetti organizzativi e funzionali intesi a monitorare e verificare la sussistenza delle motivazioni adottate.

Art. 33

Piano dettagliato degli obiettivi

1. Il Direttore Generale, ad esito della complessiva attività programmatica compiuta ai sensi dei precedenti articoli del presente Capo, predispone il Piano dettagliato degli obiettivi, da formularsi a norma dell'articolo 40, comma 2, lettera a), del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche ed integrazioni, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo di gestione in ordine al conseguimento degli obiettivi assunti nel Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31.

Art. 34

Costituzione, modificazione e soppressione di Servizi e Sezioni

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione dei Servizi e delle Sezioni, da attuarsi nell'ambito organizzativo dei Settori, competono ai Dirigenti degli stessi, che vi provvedono con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'art. 4, comma 2, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni, e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31. **L'attività organizzativa di cui al presente articolo è oggetto di informazione tempestivamente resa alle competenti organizzazioni sindacali.**

2. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano anche in riferimento ai Dirigenti preposti ad altre unità organizzative di massima dimensione o, comunque, assunte alla pianificazione esecutiva della gestione, quali Aree ed Ambiti Funzionali.

Art. 35

Individuazione degli standard erogativi

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale determinano periodicamente, con apposito atto organizzativo, gli *standard* erogativi dell'Amministrazione, sia qualitativi che quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza e compatibilmente con le caratteristiche e le peculiarità proprie del territorio amministrato, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili. La periodicità determinativa è individuata dal Sindaco, con proprio atto, su proposta del Direttore Generale, in relazione alla natura ed ai caratteri di ciascun flusso erogativo.

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'assolvimento dell'attività di cui al comma 1, sono assistiti dal Servizio di controllo interno, costituito ai sensi delle disposizioni recate dal Capo I del Titolo III, **con il coinvolgimento, altresì, del personale e dell'utenza.**

Sezione II

Gestione dinamica della dotazione organica e del personale dipendente

Art. 36

Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, *sub* lettere a) e b), del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dall'articolo 2 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Dirigenti, con il Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31.

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, ai sensi degli articoli 37, 38 e 40, in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati, dai competenti organi dirigenziali, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, *sub* lettere d) ed e), e comma 2, **ai sensi delle vigenti norme regolamentari e contrattuali e con informazione tempestivamente resa alle competenti organizzazioni sindacali.**

Art. 37

Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, adottato ai sensi dell'articolo 31.

2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, non comportano, di per sé solo, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31, salvo quanto disposto nel comma 9 del medesimo articolo.

Art. 38

Distribuzione interna alle strutture organizzative di massima dimensione e alle unità organizzative intermedie e di base

1. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi, le Sezioni e le altre eventuali unità organizzative intermedie e di base è attuata dal relativo Dirigente di Settore, ovvero, nelle ipotesi istitutive di cui al comma 3 dell'articolo 31, dal Responsabile preposto alle specifiche unità organizzative, fatto salvo l'esercizio di tali facoltà distributive rimesso, dal competente Dirigente di Settore, ai diversi responsabili di struttura, secondo il rispettivo ambito di governo gestionale ed organizzativo.

Sezione III

Organizzazione e gestione del personale

Art. 39

Competenza organizzativa e gestionale

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza della dirigenza, la quale esercita le relative attribuzioni ai sensi dell'articolo 7, comma 2, **nel rispetto delle norme definite nei contratti collettivi di lavoro e del sistema di relazioni sindacali.**

2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:

a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;

b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;

c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative intermedie e di base, nonché di gruppi di lavoro, con esclusione delle strutture di cui al comma 3 dell'articolo 31, ivi ricompreso il conferimento d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative operato ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;

d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

e) la definizione, la modificazione e l'attribuzione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi ruoli *aziendali*;

f) la formazione e l'aggiornamento del personale, attuate ai sensi del Paragrafo IV di questa Sezione.

3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:

a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di preposizione;

b) l'adibizione del personale alle attribuzioni ed alle responsabilità di competenza, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;

c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 158;

d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;

e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;

f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;

g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;

h) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;

i) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione e di funzione previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;

l) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'articolo 45;

m) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;

n) ogni altra attività ed attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e di servizio non espressamente ricompresa nelle precedenti lettere.

Paragrafo I
Organizzazione e gestione delle risorse umane
all'interno dell'Amministrazione Comunale

Art. 40
Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.

3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi scriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.

4. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale. I processi di mobilità interna, disposti dal competente Dirigente, costituiscono elementi di valutazione della prestazione dirigenziale ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

5. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 41 **Competenza in materia di** **mobilità interna del personale**

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, quali previste dall'articolo 31, segnatamente con riguardo al comma 2, lettera c) dello stesso, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massima dimensione e strutture di cui al comma 3 dell'articolo 31 è, in via generale, il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentito i Dirigenti interessati ed il personale coinvolto, nonché in ossequio ai criteri di riferimento recati dall'articolo 40. Lo stesso, peraltro, non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito *nulla-osta* rilasciato dal Dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione cui lo stesso risulta funzionalmente assegnato. In assenza del predetto *nulla-osta* può, comunque, provvedere il Direttore Generale con proprio atto o, in assenza, il Segretario Generale.

2. Ciascun Dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente articolo 40.

3. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve risultare - ove si riscontri, ad opera del Dirigente competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

4. La cessione di unità di personale da parte dei Dirigenti delle strutture di massima dimensione e delle strutture di cui al comma 3 dell'articolo 31, che abbiano rilasciato il relativo *nulla-osta*, non produce alcun effetto automaticamente modificativo in ordine agli impegni negozialmente assunti, dai Dirigenti medesimi, con la sottoscrizione del contratto di periodo, salvo quanto previsto dall'articolo 31, comma 7.

Art. 42 **Mobilità volontaria e d'ufficio**

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali

motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'articolo 40, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati. Si applica quanto previsto dall'art. 41, comma 3.

Art. 43

Piano generale della mobilità volontaria

1. L'Amministrazione Comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione del piano occupazionale annuale o strumento equivalente, che deve essere, comunque, preventivamente trasmesso alle competenti istanze sindacali, provvede, prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato iscritto alla medesima qualifica funzionale delle posizioni da ricoprirsi.

2. Il personale disponibile a sottoporsi ad azione di mobilità interna sulle posizioni come sopra indicate, dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.

3. La comunicazione di cui al comma 1 può essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione all'albo pretorio ed in ogni sede di lavoro o con altro idoneo mezzo quando il numero dei destinatari risulti di rilevante entità.

4. Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprirsi, il Dirigente della struttura competente in materia di personale provvede a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa, indi procede, sentiti i Dirigenti interessati, alla realizzazione dei processi di mobilità ritenuti operabili, anche formulando, all'occorrenza, apposite graduazioni valutative delle posizioni sulla scorta di criteri autonomamente assunti, da indicarsi nell'atto traslativo.

5. Le procedure di mobilità generale preventiva di cui ai precedenti commi sono attivabili e/o concludibili allorché non producano eccessive dilatazioni dei tempi di reclutamento del personale occorrente, in pregiudizio dell'ordinata funzionalità erogativa dei servizi interessati.

6. **Il piano viene attuato nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale.**

Art. 44

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Dirigenti delle strutture organizzative di massima dimensione e delle unità organizzative previste dal comma 3 dell'articolo 31, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.

3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali specificamente delineati dal vigente assetto contrattuale, previo attento confronto delle

articolazioni orarie predisposte da ciascun Dirigente, da effettuarsi, in sede di Comitato di coordinamento, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.

4. Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Direttore Generale assume autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime, ai fini armonizzativi di cui al precedente comma.

Art. 45 **Aspettativa non retribuita**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o familiari, per periodi di tempo non superiori ad un anno **nell'arco di un quadriennio**.

2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso, **entro trenta giorni dal ricevimento della domanda**, la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito *nulla-osta* del Dirigente dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del *nulla-osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla-osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.

4. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Dirigente della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

5. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del *nulla-osta*, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Dirigente competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 2 e 4, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.

6. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

7. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità professionalmente equivalenti, contrattualmente afferenti alla categoria **ed alla posizione** di appartenenza.

8. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso **di almeno giorni due** da rendersi all'Amministrazione Comunale.

Paragrafo II
Mobilità esterna temporanea

Art. 46
Distacco attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati, **previo loro consenso quando tale distacco comporti apprezzabile modifica delle condizioni lavorative**, presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare, **per il periodo massimo di un anno, rinnovabile**.

2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Dirigente della struttura di massima dimensione o della diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, cui il dipendente interessato risulta assegnato, informato preventivamente, con congruo anticipo, il Dirigente della struttura competente in materia di personale. Ove nominato, dovrà essere informato, altresì, il Direttore Generale, con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti a quello di adozione dell'atto.

3. Il Direttore Generale, ricevuta l'informazione, anche mediante trasmissione di bozza dell'atto di distacco, può esprimere, entro il termine di cui al precedente comma 2, parere negativo all'adozione del medesimo, per rilevata inidoneità delle motivazioni espresse dal Dirigente. Quest'ultimo può, comunque, assumere l'atto di distacco, motivando in punto la decisione di disattendere il parere negativo del Direttore Generale. Il silenzio di quest'ultimo, protrattosi oltre il termine di cui sopra, equivale a parere favorevole.

4. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di trasferta, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

5. Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

Art. 47
Distacco passivo

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 46, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Dirigente della struttura di massima dimensione o della diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito, preventivamente, il Dirigente della struttura competente in materia di personale.

3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi, eventualmente prorogabile nei limiti di un'eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali.

4. L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Art. 48

***Trasferimento temporaneo di risorse umane
(Comando)***

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

***Paragrafo III
Mobilità esterna traslativa***

***Art. 49
Trasferimento individuale***

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

3. L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previo *nulla-osta* rilasciato dal Dirigente di preposizione della struttura di appartenenza funzionale, sentito il Direttore Generale.

4. Per il rilascio del *nulla-osta*, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il Dirigente della struttura di appartenenza funzionale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

5. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.

6. Per la mobilità esterna traslativa presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo all'art. 33 del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni.

***Art. 50
Trasferimento per interscambio***

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale o a corrispondenti contenuti di professionalità.

2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 49.

Paragrafo IV
Formazione e aggiornamento del personale

Art. 51
Compiti di formazione
e di aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

3. L'attività di formazione ed aggiornamento organizzata e gestita dall'Amministrazione Comunale coinvolge, comunque, attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Sindaco, l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.

Art. 52
Programma di formazione
e di aggiornamento del personale

1. Il Direttore Generale, su proposta del Comitato di coordinamento di cui all'articolo 94, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, se successiva, provvede, con proprio provvedimento deliberativo, a formulare ed approvare il Programma Annuale di Formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie aziendali, nonché in base alle esigenze acquisitive delineate nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 21, comma 1, cui accede, altresì, la programmazione triennale dei fabbisogni formativi, costituita dall'insieme degli interventi di formazione strutturata strategicamente determinati in funzione delle attività di sviluppo professionale del personale dipendente.

2. Nell'ambito del predetto Programma Annuale di Formazione ed aggiornamento trovano idonea pianificazione gli interventi formativi e/o d'aggiornamento di cui al precedente articolo 51, comma 3, in ragione delle specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione ed in funzione dell'assetto dei servizi erogati.

3. La pianificazione triennale ed annuale degli interventi formativi rivolti al personale dipendente è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse umane, in attuazione delle vigenti disposizioni contrattuali.

4. L'adozione degli atti programmatici in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente è operata nell'osservanza dell'assetto di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 53
**Competenze in materia di formazione
e di aggiornamento del personale**

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al Programma deliberato ai sensi del precedente articolo 52.

2. Il Dirigente competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del Programma in parola, si coordina, preventivamente e permanentemente, con i Dirigenti delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

Art. 54
Formazione e aggiornamento interni

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 52, è compito di ciascun Dirigente di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Dirigenti provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

Art. 55
Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o d'aggiornamento:

a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;

b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Dirigente della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;

c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.

3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal codice comportamentale nel tempo in vigore per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.

4. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al presente articolo.

Art. 56
**Aggiornamento professionale
delle lavoratrici madri**

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il *gap* formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa *post partum*, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dall'Ente, particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.

2. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, anche su richiesta del Dirigente di struttura interessato, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle dipendenti interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare. Dette iniziative potranno presentare, quali oggetto o modalità attuative, anche l'erogazione di incentivi per la formazione e l'aggiornamento autogestiti, **in osservanza del vigente sistema di relazioni sindacali**, nonché la contribuzione agli oneri di accoglienza dei minori in asili nido, scuole materne o altri centri di assistenza, in caso di comprovate esigenze formative collegate a processi di riqualificazione o progressione di carriera, ovvero, comunque, ad interventi di miglioramento culturale, formativo o aggiornativo.

3. Il Dirigente competente ai sensi del comma 2 provvede all'attuazione degli assolvimenti e degli interventi in parola di concerto con i Dirigenti delle strutture di appartenenza delle lavoratrici interessate.

4. E' fatto obbligo all'Amministrazione Comunale di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi, ai sensi e per gli effetti della legge 9 dicembre 1977, n. 903, e successive modifiche ed integrazioni.

6. I principi di salvaguardia del patrimonio professionale di cui al presente articolo sono applicabili a tutte le fattispecie di assenza dal lavoro per periodi prolungati, laddove sussista la relativa necessità formativa o d'aggiornamento, ovvero sussista opportunità di progressione economica o giuridica da cogliersi da parte del dipendente.

Paragrafo V
Gestione del trattamento economico accessorio
e incentivazione del personale

Art. 57
Principio di promozione delle professionalità

1. L'Amministrazione Comunale promuove ed agevola la vivace e poliedrica espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.

2. Per quanto stabilito nel comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni ed aspettative dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.

3. La gestione degli istituti economici e giuridici di cui al presente Paragrafo, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

Art. 58

Lavoro ordinario e straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.

2. I Dirigenti delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente assumibile attraverso un'opportuna attività programmatoria e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

3. Le risorse finanziarie sono complessivamente poste a disposizione della dirigenza nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato e vengono assegnate, *pro quota*, a ciascun Dirigente di struttura di massima dimensione o di diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento, ai sensi del successivo comma 4, in funzione degli obiettivi assegnati e dei programmi affidati.

4. L'attribuzione delle risorse finanziarie ai Dirigenti di struttura di massima dimensione è di competenza del Direttore Generale, il quale vi provvede, sentito il Comitato di coordinamento, con apposito provvedimento determinativo da assumersi entro il 31 dicembre dell'esercizio antecedente a quello di competenza, ovvero nel momento dell'intervenuta disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, se successivo, da assumersi, comunque, nell'ambito del piano esecutivo di gestione quale apposito collegato.

5. I Dirigenti delle strutture provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale delle risorse in parola, ai sensi del successivo comma 6. E' loro facoltà procedere alla distribuzione *pro quota* delle stesse alle unità organizzative intermedie e di base rientranti nell'ambito coordinamentale della struttura di preposizione. Le relative determinazioni sono trasmesse ai Dirigenti delle strutture competenti in materia di finanza e contabilità, di personale, di controllo interno e, per conoscenza, al Direttore Generale.

6. L'impegno delle risorse finanziarie, destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, è assunto dai Responsabili di struttura in corrispondenza dell'adozione dei relativi atti di gestione del personale diretti a disporre od autorizzare lo svolgimento di prestazioni in orario straordinario, fatto, comunque, salvo l'eventuale ricorso, **da parte del dipendente**, a corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione.

7. L'assolvimento del debito orario contrattualmente definito per il personale non ascritto a categoria dirigenziale è accertato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente, che ciascun lavoratore è tenuto ad attivare mediante registrazione, anche con strumenti magnetici, della presenza in servizio e dell'orario di lavoro osservato.

8. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non puntualmente registrate mediante il sistema di rilevazione di cui sopra, conformemente a quanto prescritto dall'art. 8 della legge n. 412/1991.

9. Per i dipendenti ascritti a categoria dirigenziale vale il concetto di *tempo-lavoro* prescritto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale. Tale impiego del fattore *tempo-lavoro* può, altresì, essere utilizzato in relazione alla disciplina del rapporto d'impiego del personale chiamato alla titolarità

d'incarichi di posizioni organizzative contrattualmente previste, per tutta la durata di conferimento dell'incarico stesso.

Art. 59

Valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non dirigenziali

1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva, attribuisce, attraverso i competenti organi gestionali, specifici trattamenti economici accessori, a titolo di retribuzione di posizione e/o di incentivazione all'assunzione di particolari funzioni di responsabilità o specialistiche, al personale non dirigenziale preposto a ruoli di direzione e/o di coordinamento di unità organizzative o di gruppi di lavoro, ovvero a posizioni di elevata specializzazione, nonché ai dipendenti della *ex* carriera di concetto assegnatari di funzioni di responsabilità, in applicazione della vigente disciplina degli incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative contrattualmente delineata.

2. Le posizioni funzionali e gli incarichi di area organizzativa assegnati al personale dipendente, fatto salvo il vigente assetto di relazioni sindacali in materia, sono valutati in base ai seguenti parametri generali di apprezzamento:

a) complessità delle competenze attribuite e della struttura organizzativa di preposizione, anche in riferimento alla qualità ed alla quantità del personale funzionalmente assegnato;

b) grado di specializzazione richiesto per l'assolvimento dei compiti affidati, anche con riguardo al livello di informatizzazione ambientale dei processi gestiti;

c) spessore delle responsabilità afferenti al ruolo attribuito, anche con riguardo alla responsabilità del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni;

d) rilevanza quali-quantitativa delle funzioni eventualmente delegate dal livello sovraordinato, anche con riguardo alle risorse finanziarie ricevute in gestione.

3. La valutazione delle posizioni e dei ruoli funzionali di cui al comma 1, deve intervenire, ove possibile, in momento antecedente alla preposizione, agli stessi, dei relativi titolari, impiegando metodiche obiettive, per quanto possibile sfornite di profili di soggettivazione delle valutazioni.

4. La corresponsione, ai beneficiari, dei trattamenti economici accessori annui di cui al comma 1, può intervenire, in ragione della natura degli stessi, in unica soluzione, ovvero *pro quota*, in ragione di un dodicesimo, per le indennità da riconoscersi, del dovuto per ciascuna mensilità, comunque entro i limiti di disponibilità finanziaria determinati dalla vigente normativa.

5. L'istituzione, la graduazione e la scelta delle posizioni e dei ruoli funzionali in parola, cui collegare la corresponsione dei connessi trattamenti ed incentivi economici, sono operate, da ciascun Dirigente, nell'ambito ed a seguito della negoziazione di cui all'art. 30, comma 2, let. b), e nel rispetto delle relative disponibilità economiche. Il Dirigente provvede al conferimento della titolarità della posizione organizzativa con proprio atto determinativo da adottarsi entro venti giorni dall'acquisita disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, in applicazione di criteri generali assunti, con atto organizzativo di Giunta, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

6. Gli strumenti di determinazione dei criteri per l'istituzione delle posizioni relative all'area organizzativa, per l'affidamento dei relativi incarichi, per la valutazione economica di ciascuna posizione costituita e conferita, nonché per la valutazione delle prestazioni rese dai titolari delle posizioni stesse sono definiti conformemente ai contenuti organizzativi di cui all'allegato provvedimento determinativo *sub* n. 3 che accede, quale autonomo corredo d'organizzazione, al presente strumento regolamentare.

Art. 60

Valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale

1. La valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale affidatario d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, quale negozialmente prevista e disciplinata, è compiuta, alle scadenze contrattualmente previste, dai Dirigenti responsabili delle diverse strutture organizzative, di massima dimensione od istituite ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, alle quali il personale medesimo risulta funzionalmente assegnato.

2. I criteri generali di apprezzamento dell'attività assoluta sono definiti come segue, fatto salvo, comunque, il vigente dettato negoziale collettivo e l'assetto delle relazioni sindacali in materia:

- a) precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese;
- b) comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità ed alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa;
- c) capacità di adattamento ai differenti contesti d'intervento;
- d) fattiva partecipazione, anche propositiva, ad iniziative di formazione, aggiornamento e miglioramento professionale, con capacità di gestire idonei momenti di trasferimento cognitivo;
- e) orientamento all'utenza, anche interna all'Ente, e capacità di agire in funzione del conseguimento delle finalità complessive proprie dell'unità funzionale di appartenenza;
- f) disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori tutti dell'Amministrazione Comunale;
- g) propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro e positivo ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo;
- h) grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e livello di realizzazione dei programmi assegnati;
- i) valore dell'economicità di gestione raggiunto nel periodo considerato;
- j) capacità gestionale delle risorse affidate ed attitudine all'introduzione e gestione di strumenti motivanti ed incentivanti del personale coordinato.

3. Le risorse finanziarie destinate alla corresponsione di trattamenti e riconoscimenti per la qualità delle prestazioni individuali rese in riferimento agli effettivi risultati conseguiti, contrattualmente definita *retribuzione di risultato*, vengono suddivise e distribuite ai Dirigenti delle strutture di massima dimensione e delle unità organizzative di cui al comma 3 dell'articolo 31, tenuto conto della dotazione quantitativa e qualitativa del personale funzionalmente loro assegnato, segnatamente con riguardo agli incarichi di area organizzativa effettivamente conferiti ai sensi dell'art. 59.

4. Gli adempimenti distributivi di cui al precedente comma 3, sono di competenza della Giunta, che vi provvede nell'ambito della pianificazione esecutiva della gestione, previa negoziazione intervenuta con la direzione generale di cui all'art. 30, comma 2, let. b).

5. Il Direttore Generale provvede, altresì, sentito il Comitato di coordinamento, alla redistribuzione delle risorse finanziarie, assegnate ai Responsabili ai sensi del comma 3, che risultino eventualmente non impegnate nei periodi di riferimento.

Art. 61 **Produttività collettiva**

1. Le risorse finanziarie destinate, secondo le vigenti disposizioni negoziali collettive, alla incentivazione della produttività collettiva **possono essere** impegnate ed erogate, dall'Amministrazione Comunale e, per essa, dal competente assetto dirigenziale, **in osservanza del vigente sistema di relazioni sindacali**, in stretta correlazione con l'attuazione di iniziative, quali piani operativi di lavoro e

progetti-obiettivo, finalizzate al conseguimento di miglioramenti organizzativi e gestionali ed al recupero di efficacia ed efficienza nell'azione erogativa, sia esterna che interna, obiettivamente verificabili.

2. Non è consentita, in alcun caso, l'erogazione di emolumenti, a titolo di produttività, a dipendenti che non abbiano concretamente e fattivamente contribuito al conseguimento dei risultati di cui al comma 1, accertato con metodi obiettivi, conformemente a quanto previsto dal vigente assetto contrattuale collettivo di lavoro.

3. La quantificazione del trattamento economico accessorio, da erogarsi, a ciascun dipendente, a titolo di produttività collettiva **o individuale, può tenere** conto sia del grado di raggiungimento degli obiettivi generali di miglioramento assegnati ai gruppi di lavoro, sia dell'apporto individualmente reso dal personale, anche in riferimento all'effettiva presenza in servizio ed al ruolo rivestito nell'attività di conseguimento dei risultati affidati.

4. I criteri generali per l'impiego delle risorse di cui al comma 1, per l'individuazione del personale da coinvolgere e per la valutazione degli esiti delle iniziative attivate sono definiti secondo le modalità previste dalla vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva, in compiuta attuazione delle direttive a tal fine emanate dagli organi di governo. Resta di esclusiva competenza dei Dirigenti delle strutture di massima dimensione e delle altre unità organizzative istituite ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, nonché, se affidata, ai titolari di posizioni organizzative, adottare le specifiche opzioni operative, ivi compresa l'elaborazione delle iniziative progettuali e dei programmi di lavoro, la scelta delle risorse umane da coinvolgere negli stessi e la determinazione dei criteri di riconoscimento economico, nel compiuto rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e di razionalità delle scelte operate, nonché del vigente sistema di relazioni sindacali.

5. Nell'impiego delle risorse finanziarie in parola, si tiene conto di quanto recato dall'articolo 21, comma 4.

6. Lo svolgimento delle iniziative di cui al presente articolo non può essere pianificato in orario di lavoro straordinario, se non per limitate e giustificate ipotesi di carattere assolutamente eccezionale e temporaneo.

7. Il sistema d'incentivazione di cui al presente articolo non può costituire strumento di riconoscimento economico delle prestazioni rese sostitutivo o surrogatorio di altri istituti contrattuali, in relazione alle diverse finalità cui gli stessi risultano rivolti.

Art. 62

Incentivazione selettiva del personale

1. Fermi restando i principi sanciti nel precedente articolo 61, una quota delle risorse finanziarie complessivamente destinate alla remunerazione della produttività individuale e collettiva, da definirsi nel rispetto del vigente assetto delle relazioni sindacali, può essere riservata all'incentivazione selettiva del personale, attraverso la predisposizione e l'attuazione di specifici programmi e progetti di lavoro di tipo selettivo, interessanti, nel loro complesso, una quantità limitata, da definirsi nell'osservanza del vigente sistema di relazioni sindacali, del personale dipendente, anche di carattere individuale e personalizzato.

2. Per i fini di cui al comma 1, ciascun Dirigente di struttura di massima dimensione e di altra unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'articolo 31 **può essere** dotato di uno specifico *budget* di risorse finanziarie, da impiegare discrezionalmente per l'incentivazione selettiva del personale, nel rispetto delle direttive adottate dagli organi di governo e, per gli oggetti di competenza negoziale, della contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

3. I *budget* di cui al comma 2, **ove istituiti**, sono annualmente determinati ed assegnati con provvedimento del Direttore Generale, sentito il Comitato di coordinamento, entro venti giorni dalla intervenuta disponibilità delle relative risorse finanziarie.

4. Una percentuale delle risorse in argomento può essere destinata alla realizzazione di progetti selettivi di tipo orizzontale, coinvolgenti personale appartenente a più strutture organizzative.

5. I progetti selettivi di cui al comma 4 sono attuati su iniziativa del Direttore Generale o dei Dirigenti delle strutture interessate, ai quali compete, in ogni caso, la congiunta definizione dei necessari programmi di lavoro.

6. La scelta del personale, da coinvolgere nelle iniziative di cui al presente articolo, è attuata, ad opera dei competenti Dirigenti di struttura, tenendo conto delle specifiche professionalità disponibili e delle finalità proprie delle iniziative medesime, nonché dei principi sanciti nell'articolo 57, **fermo restando il vigente assetto di relazioni sindacali contrattualmente definito.**

7. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, dai dipendenti, ad esito delle attività svolte nell'ambito dei progetti selettivi in argomento, si tiene conto esclusivamente del grado di conseguimento dei relativi obiettivi e dei profili qualitativi dei compiti assolti, a prescindere dalla presenza in servizio, **fatti salvi criteri di riconoscimento diversi eventualmente disciplinati dalla contrattazione collettiva nazionale o integrativa.**

8. Alle iniziative di carattere selettivo si applicano i commi 6 e 7 del precedente articolo 61.

Paragrafo VI *Disciplina del procedimento negoziale integrativo*

Art. 63 *Competenze negoziali*

1. Il Direttore Generale, quale titolare del potere di rappresentanza speciale dell'Ente, esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Comunale a livello di negoziazione collettiva decentrata di tipo integrativo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive, quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, fatto salvo, limitatamente ai presenti fini, l'assolvimento delle relative funzioni vicarie ad opera di altro Dirigente designato dal medesimo Direttore Generale, come organo temporaneamente sostitutivo la Presidenza di delegazione nell'esercizio delle competenze negoziali alla stessa rimesse.

2. Il Direttore Generale può delegare le funzioni di cui al comma 1 al Dirigente competente in materia di personale o ad altro Dirigente all'uopo designato, fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale di cui trattasi deve essere operato con atto scritto recante eventuali elementi d'indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui l'organo delegato è tenuto a conformarsi, con riferimento, segnatamente, agli ambiti ed ai modi di esercizio delle attribuzioni oggetto di delegazione.

Art. 64 *Competenze relazionali*

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata di natura integrativa, quali la concertazione su specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze proprie del Direttore Generale, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del Dirigente della struttura competente in materia di personale, ovvero mediante delega allo stesso conferita con atto scritto.

2. Il Direttore Generale informa preventivamente il Sindaco delle proprie iniziative, da adottarsi ai sensi del comma 1.

3. Il Direttore Generale ha facoltà, ai sensi del comma 1, di delegare permanentemente il Dirigente della struttura competente in materia di personale all'assolvimento delle attribuzioni di cui al comma stesso, attraverso apposito atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, coordinamento e direttiva. Può, altresì, delegare ad altri Dirigenti l'esercizio delle medesime funzioni in ordine a specifici oggetti, inscindibilmente connessi con le competenze proprie delle strutture di preposizione, anche in costanza di delega generale delle attribuzioni operata ai sensi del precedente periodo.

Art. 65
Costituzione della delegazione
trattante di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata, è dinamicamente costituita con apposito atto di competenza del Presidente della stessa, individuato ai sensi dell'art. 63, il quale provvede ad individuare e a designare, quali componenti della delegazione, i titolari delle strutture di volta in volta interessate alla negoziazione o loro rappresentanti, nominati e convocati, a tal fine, con apposito atto costitutivo preventivamente assunto dal Presidente.

2. I titolari degli uffici interessati sono da identificarsi con i Dirigenti preposti alle strutture di massima dimensione coinvolte nell'attività negoziale da intraprendersi, anche con riguardo a trattative direttamente incidenti su unità organizzative nell'ambito delle stesse funzionalmente ricomprese.

3. I titolari degli uffici, quali identificati ai sensi del comma 2, possono delegare ad intervenire nell'ambito della delegazione trattante, in loro rappresentanza o sostituzione, dipendenti loro assegnati, i quali risultino, di norma, preposti al coordinamento di unità organizzative di livello intermedio o di base, ove le stesse siano direttamente coinvolte negli oggetti della negoziazione decentrata integrativa, possibilmente affidatari d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative.

4. La concreta designazione compositiva della delegazione trattante in argomento, con specifico riferimento alla rappresentanza della titolarità di struttura di cui ai commi 2 e 3, è operata, di volta in volta, dal Presidente della delegazione trattante stessa, il quale vi provvede con proprio atto costitutivo assunto ai sensi del precedente comma 1, sentiti eventualmente i Dirigenti interessati e tenuto conto delle materie rimesse a contrattazione, degli ambiti organizzativi e strutturali coinvolti, degli specifici oggetti ed istituti trattati, nonché delle convenienze ed opportunità apprezzate e rilevate.

5. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta, quale organo di governo competente all'adozione dei necessari atti d'indirizzo politico. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente quale organo autorizzato ed abilitato alla sottoscrizione negoziale, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo, cui accede quale elemento conoscitivo.

6. L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, può essere sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento e dell'efficacia giuridica del contratto integrativo decentrato, nonché della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.

7. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), ai sensi delle disposizioni di legge nel tempo in vigore.

8. La composizione della delegazione trattante è trasmessa informativamente, ove possibile, alle competenti istanze sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del Presidente della delegazione medesima.

9. La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere, nell'assolvimento dell'attività negoziale, da esperti esterni all'Amministrazione Comunale all'uopo incaricati, fermo restando che tali soggetti non presentano capacità contrattuale alcuna a livello integrativo decentrato.

10. L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo a livello decentrato è rilasciata, in osservanza delle vigenti disposizioni contrattuali, dalla Giunta con apposito atto ed è rivolta al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica abilitato alla stipulazione pattizia. L'autorizzazione stipulatoria è adottata previa verifica della compatibilità e della conformità dell'ipotesi contrattuale, denominata, ai presenti fini, "*preintesa integrativa*", alle direttive ed agli indirizzi preliminarmente forniti dal competente organo di governo ai sensi del comma 5.

11. Con lo stesso mezzo provvedimentale è assunto l'atto di diniego stipulatorio. In tal caso il provvedimento di mancata assunzione autorizzativa deve indicare, specificamente ed adeguatamente, l'inosservanza delle direttive e degli atti d'indirizzo preventivamente adottati, con eventuale delineazione dei correttivi e/o delle integrazioni da apportare in sede di contrattazione collettiva integrativa ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità d'indirizzo.

Titolo II ***ASSETTO DIRIGENZIALE***

Capo I ***Disposizioni generali***

Sezione I ***Principi generali di gestione dirigenziale***

Art. 66 ***Principio di autonomia determinativa***

1. I Dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3; essi, pertanto, rivestono la qualità, a tutti gli effetti, di organi tecnici o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Dirigenti di cui al comma 1, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 72.

3. Gli atti di cui al comma 2 assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

Art. 67 ***Principio di responsabilità gestionale***

1. I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale, come sancito nell'articolo 74 del presente atto disciplinatorio e nell'articolo 51, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei Dirigenti e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dall'articolo 73 e dal Capo III del Titolo III.

Sezione II

Principi relazionali

Art. 68

Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.

2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi involti nell'esercizio dell'azione stessa e la maggiore tutela degli interessi pubblici cui la medesima è intesa.

Sezione III

Segretario e Vicesegretario Comunale, Vicecomandante della P.M.

Art. 69

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 15 maggio 1997, n. 127, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, ove richiesto, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Il Segretario Comunale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro provvedimento e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre alla Direzione Generale le apposite procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i relativi compiti da attribuire ai responsabili di unità organizzative competenti per materia, curando, eventualmente, l'informazione di ogni struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, il Direttore Generale può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, specifiche riunioni organizzative e può costituire appositi gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.

3. Al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco assunto ai sensi dell'articolo 17, comma 68, lettera c), della legge 15 maggio 1997, n. 127, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico-amministrativa e all'inderogabile partecipazione da fornirsi agli organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa.

Art. 70

Vicesegretario Comunale

1. E' istituita, ai sensi dell'articolo 17, comma 69, della legge 15 maggio 1997, n. 127, la posizione funzionale di Vicesegretario.

2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di unità organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Comunale ed il Direttore Generale.

3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento, ad uno dei dipendenti dell'Ente preposto alla responsabilità di una struttura di massima dimensione, che risulti in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.

5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato con apposito atto del Sindaco.

Art. 70 bis
Viccomandante della Polizia Municipale

1. E' istituita la posizione funzionale di Vice Comandante della Polizia Municipale.
2. Il Vice Comandante della Polizia Municipale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Comandante.
3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento, ad uno dei dipendenti di ruolo della Polizia Municipale che risulti in possesso dei necessari requisiti professionali e di esperienza. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.
4. In caso di impedimento o assenza del Comandante di Polizia Municipale o di vacanza del relativo posto, il Vice Comandante assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.
5. L'incarico è conferito o revocato con atto del Sindaco.

Capo II
Dirigenza

Sezione I
Attribuzioni e responsabilità

Art. 71
Funzioni di direzione

1. Ogni responsabile di unità organizzativa di livello dirigenziale è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dagli organi di governo, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun responsabile di cui al comma 1 trasmette al Sindaco, al Direttore Generale ed al Segretario Comunale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

3. I responsabili di cui al comma 1 adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati integrativi; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente appartenenti all'unità di assegnazione; avoca a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti

alla competenza dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente assegnate all'ambito di competenza, in caso di urgente ed improrogabile necessità altrimenti non fronteggiabile; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione dei propri assolvimenti da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinati, nonché l'eventuale affidamento di incarichi dirigenziali, ove l'ente risulti organizzato su diversi livelli dirigenziali, e di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, ove costituite.

4. I poteri di direzione, coordinamento e controllo dei responsabili preposti alle Aree ed agli Ambiti funzionali, nonché alle Unità organizzative autonome e di progetto, di cui al presente regolamento, nominati con atto del Sindaco conformemente a quanto recato dall'articolo 80, comma 5, sono puntualmente definiti con il provvedimento istitutivo delle stesse.

5. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, salve, ancora, le specifiche competenze attribuite ai dipendenti responsabili di unità organizzative ricomprese nei singoli ambiti direttivi di preposizione, ai responsabili di unità organizzativa di livello dirigenziale, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento o dal Direttore Generale, spettano:

a) la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, compresa l'autonoma facoltà di costituire, sopprimere e/o modificare posizioni di lavoro relative all'area delle posizioni organizzative ed unità organizzative intermedie e di base, in funzione degli obiettivi da conseguire;

b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'assegnazione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative ricomprese nella struttura di preposizione e di titolarità delle posizioni organizzative, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva, nonché l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente medesimo;

c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, nonché le autorizzazioni commerciali, nonché le ordinanze, con esclusione di quelle di competenza sindacale ai sensi dell'art. 38 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni;

d) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti emanati dalle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;

e) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;

f) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;

g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;

h) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del Piano esecutivo di gestione globalizzato adottato dagli organi di governo, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;

i) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;

l) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;

m) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;

n) la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione e delle relative unità organizzative;

o) la promozione e la resistenza alle liti, con il potere di rappresentare l'Amministrazione Comunale, di conciliare e transigere, nonché di assumere la difesa in giudizio dell'Amministrazione, ove forniti dei necessari requisiti professionali e nell'ambito degli indirizzi e delle direttive eventualmente ricevuti. Apposito atto organizzativo indica il procedimento cui partecipano necessariamente il dirigente dell'ufficio legale ed il dirigente cui va riferito l'atto oggetto di contenzioso. Esso individua, altresì, le materie e le situazioni giuridiche nelle quali il comune resiste in giudizio attraverso dirigenti diversi da quelli dell'ufficio legale, forniti dei necessari requisiti professionali, nonché le modalità per conferire incarichi esterni. Individua, infine, in ragione della tipologia degli atti, a chi compete la rappresentanza in giudizio dell'ente, che, in via generale, spetta al Sindaco, il quale si costituisce a mezzo del dirigente dell'ufficio legale, cui è sempre attribuita la più ampia facoltà di dire, eccepire, transigere e conciliare e cui spetta l'adozione di determinazioni per l'impegno delle spese di causa affidate all'ufficio legale e/o a professionisti esterni;

p) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere, nonché di annullamento in esercizio dei più ampi poteri di autotutela;

q) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;

r) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

s) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;

t) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;

u) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti tutti di cui all'articolo 51, commi 3 e 3-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni;

v) ulteriori funzioni agli stessi rimesse o delegate, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto;

z) nell'ambito della predetta tipologia di atti di competenza dirigenziale, rientrano, altresì, le seguenti individuazioni ulteriormente specificative, **sulla base delle linee d'indirizzo deliberate dalla Giunta, dei regolamenti comunali e, comunque, fatto salvo un diverso modo d'esercizio deliberato dall'Amministrazione Comunale:**

- A. concessione di contributi, sovvenzioni ed ausili finanziari a terzi (persone fisiche, associazioni, comitati, istituzioni, organizzazioni diverse (es.: Onlus) per attività ed iniziative in ambito sociale, assistenziale, culturale, ricreativo, sportivo), nell'osservanza di criteri generali definiti, dall'organo di governo, ai sensi dei rispettivi ordinamenti locali (es.: mediante apposite norme regolamentari), in attuazione del disposto in art. 3, comma 1, let. d), del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni (art. 51, comma 3, let. f), legge n. 142);
- B. facoltà autonomamente riconosciute di promozione e resistenza ad azioni giudiziarie e stragiudiziali, con relativi poteri di conciliazione e transazione, ancorché nell'ambito di appositi atti d'indirizzo o direttive resi dai competenti organi di governo (art. 16, comma 1, let. f), d. lgs. n. 29);
- C. conferimento di incarichi professionali di collaborazione, consulenza, patrocinio legale, progettazione, direzione-lavori e simili fiduciariamente affidati (attraverso, cioè, modalità di scelta della parte contraente di carattere negoziato), nel rispetto di atti d'indirizzo o di apposite direttive assunti dagli organi di governo (artt. 3, comma 2, e 16, comma 1, lett. b) e d), d. lgs. n. 29);
- D. indizione e complessiva responsabilità gestionale delle procedure (aperte o chiuse) d'individuazione della parte contraente, intese alla stipulazione di contratti di locazione, affitto, esecuzione di opere o servizi, forniture, somministrazioni, etc., previa definizione degli elementi negoziali di cui all'art. 56 della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, mediante assunzione di apposita determinazione dirigenziale ai sensi e per gli effetti delle prescrizioni portate dall'art. 45, comma 1, del ripetuto decreto legislativo n. 29/1993 (artt. 3, comma 2, e 16, comma 1, lett. b) e d), d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, lett. a) e b), legge n. 142);
- E. approvazione, laddove richiesto, di operazioni ed atti concorsuali per reclutamento di personale dipendente, nonché di atti di gara per aggiudicazione di appalti di lavori, servizi, forniture, somministrazioni, etc. (artt. 3, comma 2, e 16, comma 1, lett. b) e d), d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, let. b), legge n. 142);
- F. atti di gestione ed organizzazione del personale, segnatamente per quanto attiene sia alla gestione strettamente intesa del rapporto di lavoro, sinteticamente compendiabile nell'applicazione degli istituti contrattuali di natura giuridica ed economica correlati alla relazione lavorativa in atto con l'amministrazione (profilo *privatistico* della gestione: artt. 4, comma 2, 16, comma 1, let. h) e 17, comma 1, let. e), del d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, let. e), legge n. 142), sia alla complessiva gestione degli aspetti procedurali volti alla costituzione dello stesso (profilo *publicistico* della gestione: artt. 3, comma 2, 16, comma 1, let. d) e 17, comma 1, let. b), del d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, let. b), legge n. 142), quali, sotto tale ultimo profilo, possono indicativamente richiamarsi l'indizione concorsuale (nell'osservanza del programma triennale dei fabbisogni di personale *ex art. 39, commi 1 e 19, legge n. 449/1997 ed art. 36, comma 4, d. lgs. n. 29*), l'ammissione o la motivata esclusione di candidati, la nomina della commissione giudicatrice (vedi *supra, sub n. 3*), l'approvazione delle operazioni selettive e della conseguente graduatoria concorsuale, l'affidamento di incarichi relativi all'area contrattuale delle posizioni organizzative e la revoca degli stessi, etc.;
- G. ripartizione ed assegnazione degli spazi destinati alla propaganda elettorale, nell'osservanza dell'apposita disciplina determinativa e delimitativa dettata, in materia, dai competenti organi di governo o, comunque, nel contesto di direttive o atti generali d'indirizzo da questi forniti (art. 51, comma 3, let. f), legge n. 142);
- H. adozione di ordinanze e di altri provvedimenti dispositivi, anche di tipo cautelare, nelle diverse materie di competenza locale (artt. 3, comma 2, e 16, comma 1, let. d), d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, let. f-*bis*), legge n. 142). Rimangono, a tutt'oggi, in capo al Sindaco, ferma restando, nondimeno, ogni facoltà, da parte di quest'ultimo, di operare apposita delega delle attribuzioni stesse all'assetto dirigenziale, quale pratica traduzione dell'eventualità delegatoria prevista, con carattere di

generalità, dalla let. h) del comma 3 del ridetto art. 51, legge n. 142. Al riguardo si indicano, di seguito, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, talune ipotesi competenziali allo stato affidate all'esercizio Sindacale:

- provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per l'incolumità pubblica, ai sensi dell'art. 38, comma 2, legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, nonché, da ultimo, dell'art. 117, comma 1, decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
 - esercizio dei poteri di autorità locale di pubblica sicurezza, a norma dell'art. 15, legge 1 aprile 1981, n. 121;
 - attività connessa ad interventi immediati in qualità di organo di protezione civile, a mente dell'art. 16, d.P.R. 6 febbraio 1981, n. 66;
 - provvedimenti afferenti ai trattamenti sanitari obbligatori disposti ai sensi degli artt. 1, 2, 3 e 4, legge 13 maggio 1978, n. 180, e degli artt. 33 e ss., legge 23 dicembre 1978, n. 833;
 - provvedimenti assunti in qualità di autorità sanitaria locale (comunale) a norma dell'art. 2 del R.D. 27 luglio 1934, n. 1265 (*cf.*, al riguardo, quanto recentemente portato, in materia, dal richiamato art. 117 del decreto legislativo n. 112/1998);
 - tenuta dell'anagrafe della popolazione a norma dell'art. 3, legge 24 dicembre 1954, n. 1228, e dell'art. 2, d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223;
- I. l'adozione e l'applicazione di misure sanzionatorie di natura amministrativa e la gestione del relativo procedimento irrogatorio, ricomprensivo, allorquando sussista competenza d'adozione del provvedimento ingiuntivo (c.d. *ordinanza-ingiunzione*), in applicazione, massimamente, dei principi e delle prescrizioni portate dalla legge n. 689/1981 in materia di illecito amministrativo (artt. 3, comma 2, e 16, comma 1, let. d), d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, let. *f-bis*), legge n. 142);
- J. l'adozione di ordinanze in materia di disciplina e limitazioni della circolazione stradale, ai sensi del vigente codice della strada e delle disposizioni normative comunque disciplinanti la materia, nell'ambito di apposite direttive o atti d'indirizzo assunti dagli organi di governo e nell'osservanza dell'attività pianificatoria dell'ente (esercitata, ad esempio, attraverso il piano urbano del traffico o strumenti similari);
- K. approvazione di perizie di variante o suppletive da apportarsi a progetti di opere pubbliche, ai sensi degli artt. 342 e 343 della legge n. 2248/1865, all. F;
- L. adozione del decreto di occupazione d'urgenza preordinato all'azione espropriativa immobiliare per la realizzazione di un'opera pubblica;
- M. determinazione motivata approvativa della proposta di c.d. *accordo bonario* di cui all'art. 31-*bis*, comma 1, legge n. 109/1994, e successive modifiche ed integrazioni;
- N. concessione e retrocessione di loculi cimiteriali;
- O. concessione di aree cimiteriali;
- P. esecuzioni e risoluzioni contrattuali in genere;
- Q. approvazione degli atti di collaudo di opere pubbliche;
- R. disposizione di proroga dei termini per la realizzazione di opere pubbliche;
- S. autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali conferiti a personale dipendente;

- T. adozione di atti autorizzativi di occupazione di suolo pubblico;
- U. accettazione di cessioni volontarie di beni immobili o mobili;
- V. aggiornamento dei canoni d'affitto, di locazione, di concessione e simili, secondo le periodiche variazioni ISTAT;
- W. approvazione dell'elenco dei residui attivi e passivi.

6. Rientra, altresì, nella competenza dei responsabili di cui al comma 1 la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso. Quest'ultima, in mancanza dei competenti responsabili, è assunta dal Direttore Generale, ovvero, in sua assenza, dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 133, comma 1, num. 1). I provvedimenti di indizione delle gare sono individuativi o individuano la struttura organizzativa competente per la gestione del relativo procedimento.

7. Il Dirigente responsabile del procedimento di gara ed il Dirigente preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumo ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimento e di risultato ai sensi di legge.

8. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta ai Dirigenti di cui al comma 7, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.

9. Spetta ai Dirigenti del Comune, altresì, ai sensi dell'articolo 51, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'articolo 45, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico, attuato attraverso appositi atti d'indirizzo e specifiche direttive di governo.

10. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 5 presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, anche di propria iniziativa, dispone, con provvedimento motivato, la sospensione del relativo *iter* costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula, in assenza degli stessi, gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del Dirigente non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi coinvolti, un necessario od opportuno coinvolgimento dell'organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone successiva comunicazione alla Giunta.

11. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei responsabili di cui al comma 1, che siano espressione di discrezionalità composita politico-gestionale, si applica, ove insorga questione sulla competenza determinativa, l'articolo 4.

12. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'articolo 36, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come sostituito dall'articolo 12 della legge 25 marzo 1993, n. 81, il Sindaco può

richiedere ai responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

13. Gli atti dirigenziali possono essere oggetto di provvedimento di annullamento da parte degli stessi Dirigenti nell'esercizio delle ordinarie facoltà di autotutela. Se evidenti profili di illegittimità o illiceità dell'atto dirigenziale sono riscontrati dagli organi di governo ed il Dirigente interessato non provvede al riguardo, mediante l'elisione dei profili di vizio rilevati, entro 15 giorni dall'espressa intimazione a provvedere assunta dall'amministrazione, il Sindaco può nominare apposito commissario *ad actum* per l'annullamento o la dichiarazione di nullità dell'atto dirigenziale viziato, fatta salva, comunque, ogni azione esperibile, ai sensi di legge e di contratto, nei confronti del Dirigente stesso.

Art. 72 **Sostituzione**

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza ai sensi dell'articolo 66, comma 2, e dell'articolo 71, il Direttore Generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

2. Nel caso in cui il Direttore Generale si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*, dando comunicazione informativa alla Giunta.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

4. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

Art. 73 **Responsabilità di direzione**

1. I Dirigenti sono valutati, relativamente al loro operato, ai sensi del Capo III del Titolo III e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. Gli organi tecnici di cui al comma 1 sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

3. I Responsabili medesimi sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

Sezione II
Costituzione dei rapporti dirigenziali
e di alta specializzazione

Art. 74

Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio

1. Salvo quanto previsto nei successivi articoli, l'accesso alla qualifica funzionale dirigenziale è disciplinato ai sensi di quanto disposto nel Titolo V, Capo VII, Sezione III.

Art. 75

Copertura di posizioni dotazionali
dirigenziali con rapporto a tempo determinato

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 51, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dall'Amministrazione Comunale, in osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica dirigenziale. Si applica, a tal riguardo, quanto previsto dall'articolo 151 (*Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato*) comma 4.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntales portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3. L'individuazione del contraente è operata, fatto salvo l'affidamento operato nei confronti di personale interno all'ente, per il quale si prescinde da apposito momento valutativo di natura comparativa, con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo - preceduto da idoneo avviso pubblico da assumersi con provvedimento dirigenziale su specifiche direttive Sindacali - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni quindici e maggiore di giorni quaranta e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

5. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Sindaco, o suo delegato, con il supporto tecnico di apposito nucleo valutativo composto di almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, designati, su proposta del Sindaco, con apposito atto dirigenziale. Il Sindaco, o suo delegato, individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente anche sulla scorta degli apprezzamenti espressi, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.

6. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere specifico colloquio - da sostenersi, in apposito spazio dell'Ente aperto al pubblico, con il Sindaco, o suo delegato, ed il nucleo valutativo sopra menzionato - afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo di direzione; orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; *leadership* come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza,

sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato con l'ente e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso da quello originariamente individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, negli originari limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per uguale periodo, nonché di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta o in altra ipotesi di necessità o di rilevante opportunità da debitamente motivarsi nel contesto dell'atto costitutivo.

8. In applicazione dei principi recati dall'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'articolo 13 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, la costituzione del rapporto di lavoro, ai sensi del comma 2, può avvenire, altresì, mediante individuazione diretta e fiduciaria del contraente, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei. Dovrà tenersi conto, al riguardo, della particolare specializzazione professionale e culturale del candidato, quale desumibile, tra l'altro, dalla formazione scolastica, universitaria, postuniversitaria e specialistica, dalle concrete esperienze lavorative condotte, nonché da eventuali lavori di ricerca scientifica, di pubblicazione o di docenza nelle materie afferenti alla posizione da ricoprire. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente comma possono essere costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area della dirigenza, e, comunque, per almeno una unità. Detto *plafond* percentuale non si cumula con quello previsto dal successivo articolo 76, comma 4.

9. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale del dirigente competente in materia di personale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

10. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per il personale dipendente dagli enti locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, è determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza, ferma restando l'adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico. Peraltro, ove il contratto sia stipulato ai sensi del comma 8 e sia di diritto pubblico, il trattamento economico, negozialmente stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, potrà essere integrato da un'indennità aggiuntiva *ad personam*, commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.

11. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore ad anni cinque e possono essere prorogati con ampia facoltà dell'Amministrazione, previa deliberazione idoneamente motivata della Giunta Comunale.

12. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni dirigenziali e dall'iscrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

Art. 76
Costituzione di rapporti dirigenziali
a tempo determinato extra-dotazionali

1. Ai sensi dell'articolo 51, comma 5-bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come aggiunto dall'articolo 6, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n. 127, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifica dirigenziale, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere.

2. L'Amministrazione, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale di cui al comma 1 in applicazione dell'articolo 75, commi da 3 a 7, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita deliberazione giunta determinante, oltre al necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al richiamato articolo 51, comma 5-bis - mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Sindaco individuante, con esposizione motiva dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro del dirigente competente in materia di personale. Può prescindere, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento Sindacale di conferimento d'incarico dirigenziale.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva, intendendosi, quest'ultima, quale ricomprensiva delle posizioni dotazionali di *ex* settima ed ottava qualifica funzionale, ovvero di categoria "D" complessivamente intesa.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico previsto, per la relativa qualifica d'inquadramento, dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore per il personale dipendente dagli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto articolo 51, comma 5-bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'articolo 6, comma 5, della legge 15 maggio 1997, n. 127, salvo quanto previsto dall'articolo 78.

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica che ha provveduto a conferire l'incarico dirigenziale stesso, anche nell'ipotesi di anticipata cessazione del relativo mandato per qualsiasi causa, e può essere rinnovata per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

Art. 77

Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti non dirigenziali di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto portato dall'articolo 51, commi 5 e 5-bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei suespressi sensi, si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata nell'articolo 75, opportunamente adeguata, mediante l'assunzione dell'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla categoria professionale di riferimento; non è applicabile, comunque, quanto recato dal comma 8 del medesimo articolo 75.

4. La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 76, in quanto applicabili.

Art. 78

Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 75, 76 e 77

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 75 o al comma 3 dell'articolo 77 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi degli artt. 75 e 77, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato di diritto ed automaticamente, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta con il provvedimento individuativo del candidato, quale formulato, dal Sindaco, ad esito del processo selettivo di cui all'articolo 75, commi da 3 a 7, ovvero ai sensi del comma 8 del medesimo articolo, sentiti il Direttore Generale ed il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato. Il collocamento in aspettativa può essere disposto, ai sensi del presente comma, anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro a tempo determinato tra personale dell'Amministrazione Comunale ed altri enti pubblici, anche dalla stessa dipendenti o partecipati.

2. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'articolo 76 o del comma 4 dell'articolo 77, si applica il comma 5 dell'articolo 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127. E' facoltà del Sindaco, peraltro, determinare, su proposta del Direttore Generale e sentito il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, se esistente, l'indisponibilità della copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di giuridica ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse precipuo dell'Amministrazione Comunale alla riacquisizione di professionalità già formate ed utilmente verificate.

3. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale e, per essa, del competente assetto dirigenziale, collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso, fatte salve, comunque, le ipotesi di collocamento obbligatorio previste e disposte ai sensi di legge. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra-dotazionale, ai sensi dell'articolo 51, comma 5-bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, potrà essere assunto apposito provvedimento d'indisponibilità dei relativi posti di lavoro, nei termini di cui al precedente comma 2. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma, salve eventuali diverse prescrizioni legislative, non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'Ente alla loro adozione.

Art. 79
Rapporti a tempo determinato
per la costituzione di uffici di supporto

1. Con apposita determinazione Sindacale, possono essere costituiti appositi uffici di supporto, anche assimilabili, agli effetti del presente regolamento, a strutture di massima dimensione, posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.

2. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'articolo 51, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il trattamento economico del personale impiegato nell'ambito degli uffici di supporto di cui al presente articolo è disciplinato dall'articolo 51, comma 7, terzo e quarto periodo, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nel testo introdotto dall'articolo 2, comma 16, della legge 16 giugno 1998, n. 191, salvo il caso di costituzione di rapporto di diritto privato ai sensi di quanto previsto dalla legge e dagli articoli 75, 76 e 77, commi 3 e 4.

4. Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 14, comma 2, e 27-bis, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art. 51, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, al personale di cui al presente articolo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro può essere sostituito, con provvedimento motivato di giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e della disponibilità all'osservanza di orari disagiati o, comunque, particolarmente onerosi e gravosi.

5. I dipendenti dell'Amministrazione con i quali altri enti abbiano costituito rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per le finalità di cui al presente articolo sono collocati, a richiesta, in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto per tutta la durata del rapporto instaurato nella posizione di supporto agli organi di governo, ai sensi del comma 7, secondo periodo, di cui al comma precedente.

6. In aggiunta al personale di cui ai commi precedenti, possono altresì essere individuati, per un periodo massimo di n. 6 mesi, collaboratori incaricati a titolo gratuito, sulla base di un contratto di liberalità, secondo i principi desumibili dall'art. 769 e seguenti del Codice Civile.

7. Il contratto da stipulare tra il Comune e i soggetti esterni individuati ai sensi del comma precedente dovrà prevedere espressamente la gratuità della prestazione, con rilascio di liberatoria in favore dell'Ente, e contenere le seguenti precisazioni:

a) il contratto non consente:

- lo stabile inserimento del lavoratore nell'organizzazione dell'Ente;
- alcun vincolo di subordinazione gerarchica;
- determinazione dell'orario di lavoro;
- sottoposizione al potere di controllo proprio del datore di lavoro;

b) nella prestazione resa, la persona individuata non è soggetta:

- ad ordini di servizio o atti di pari contenuto comunque denominati;
- alla esclusività della prestazione;
- ad alcun obbligo di rispetto di orario di lavoro né controllo dello stesso.

8. La gratuità delle prestazioni fornite dai soggetti inseriti nell'ufficio di staff a seguito di atto di liberalità, assimilabile all'attività di volontariato, non fa sorgere alcun obbligo di contribuzione previdenziale e/o fiscale, mentre ai medesimi andrà estesa solo la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività stessa, nonchè per la responsabilità civile presso terzi, in analogia a

quanto previsto dall'art. 4 della legge 266 del 11/08/1991.

9. In base al combinato disposto dell'art. 4 e 28 del Codice in materia di protezione dei dati personali, i predetti collaboratori dovranno essere autorizzati dal Sindaco al trattamento dei dati personali nei limiti delle necessità per l'esercizio del loro potere di indirizzo e di controllo e che allo stesso Sindaco spetterà la vigilanza sul corretto esercizio, ivi compreso il profilo della sicurezza.

10. Tutti i componenti degli Uffici di Supporto possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Sezione III Conferimento d'incarico

Art. 80 Conferimento degli incarichi di responsabilità di struttura

1. Ogni unità organizzativa di livello dirigenziale è affidata alla responsabilità gestionale di un dirigente, che assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Le funzioni di responsabilità di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto nella precedente Sezione, sono conferite, di norma, annualmente, con i provvedimenti previsti dall'articolo 31, comma 2, lettera f), tenuto conto, ove possibile, del principio di rotazione e dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissi obiettivi, a dipendenti in possesso, oltre che della qualifica funzionale apicale, anche di idoneo spessore professionale e di adeguate attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale. Si applicano, al riguardo, le disposizioni normative recate, in materia, dall'art. 19, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, anche per quanto attiene alla durata del periodo di conferimento che non può essere inferiore ad anni due, fatte salve eventuali specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti conseguenti alla valutazione annuale dei risultati. Sono definiti negozialmente, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo, nonché il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.

3. I provvedimenti di incarico costituiscono primario elemento di apprezzamento ai fini dei provvedimenti di allocazione delle posizioni dirigenziali, adottati ai sensi della Sezione IV di questo Capo.

4. Gli incarichi di responsabilità di cui al presente articolo sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto, di norma, con i provvedimenti di cui al comma 2, contenenti la valutazione dei risultati ottenuti, dall'interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

5. Le disposizioni recate dai precedenti commi 2, 3 e 4 si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di Aree ed Ambiti funzionali, nonché di Unità organizzative autonome e di progetto, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di livello dirigenziale. Il coordinamento di Area o Ambito funzionale, nonché di unità organizzative autonome o di progetto, può dar luogo, con apposito provvedimento del Sindaco, a specifico riconoscimento economico aggiuntivo da determinarsi in funzione dei citati criteri generali che presidono la valutazione della posizione dirigenziale.

6. Fermo restando quanto prescritto dal precedente comma 2, ultimo periodo, il mancato accordo contrattuale sui contenuti dell'incarico stesso può determinare, laddove l'Amministrazione non abbia interesse alcuno alla diversa prestazione dirigenziale nei termini eventualmente richiesti dal dirigente o non presenti possibilità alcuna di riposizionamento della prestazione su altra posizione dirigenziale avente contenuti diversi, la risoluzione del relativo rapporto di lavoro subordinato, anche a tempo indeterminato, ai sensi dei principi di diritto comune vigenti per il rapporto d'impiego alle dipendenze della pubblica amministrazione.

Art. 81
Revoca degli incarichi
di responsabilità dirigenziale

1. Independentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Direttore Generale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio delle funzioni dirigenziali in ipotesi di grave inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili e ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione globalizzato, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

3. Il Sindaco, accertata la reiterata valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero la grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentiti la Giunta, il Direttore Generale, nonché, ove prescritto, il Comitato dei Garanti di cui al successivo comma, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore, segnatamente con riferimento alle misure di cui all'art. 21, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

4. I provvedimenti di cui al precedente comma, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e contestuale destinazione ad altro incarico di livello dirigenziale di cui al predetto art. 21, comma 1, sono adottati previo conforme parere del Comitato dei Garanti, i cui componenti sono nominati con atto giuntale su proposta del Sindaco.

5. Il Comitato dei Garanti è presieduto da un Dirigente di pubblica amministrazione diversa da quella precedente esperto in controllo di gestione e/o in organizzazione e gestione pubblica, ed è composto da un esperto in gestione ed organizzazione del personale esterno all'ente di professionalità adeguata e da un Dirigente dell'amministrazione comunale **eletto** dai dirigenti in servizio presso la stessa amministrazione comunale. Il funzionamento del Comitato, come la designazione del Dirigente interno all'ente sono disciplinati con appositi atti organizzativi di competenza giuntale. Il Comitato dura in carica per il periodo corrispondente al mandato dell'Amministrazione costituente l'organo **e, comunque, per il tempo strettamente necessario alla sua ricostituzione**, con facoltà di proroga. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al comma 3 del richiamato art. 21.

6. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

7. Si applicano, in materia, le disposizioni dell'art. 21, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, in questa sede da intendersi recettivamente trasfusi, fermo restando, comunque, quanto previsto dal comma 2 del presente articolo in materia di giusto procedimento sanzionatorio.

Art. 82

Funzioni vicarie di Responsabile di struttura

1. Quando una posizione funzionale tra quelle previste dall'articolo 80, comma 1, risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Direttore Generale, ad altro Dirigente responsabile di diversa struttura organizzativa, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, ferma restando la facoltà del Dirigente interessato a designare, nell'ambito della struttura di preposizione, il titolare di posizione organizzativa competente all'assolvimento delle funzioni vicarie.

2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'articolo 17, comma 68, let. c), della legge 31 maggio 1997, n. 127, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle norme recate dalla Sezione II di questo Capo.

3. In ogni caso, il Direttore Generale, se nominato, propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata.

Sezione IV Sistema di allocazione delle posizioni dirigenziali

Art. 83 Criteri di allocazione

1. I ruoli funzionali di responsabilità ascritti al livello dirigenziale, ai fini della determinazione del relativo trattamento economico di posizione, sono allocati, fermo restando il trattamento economico fondamentale ed i limiti di quello accessorio definiti dalla contrattazione collettiva nazionale, nella fascia retributive eventualmente determinate dall'Amministrazione, in applicazione dell'articolo 24, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'allocazione delle posizioni dirigenziali, di cui al comma 1, è attuata in applicazione di metodiche procedurali strettamente conformi al dettato legislativo e contrattuale collettivo vigente in materia.

3. Nell'ambito di ciascuna area retributiva, quale eventualmente applicabile in ragione della tipologia o della natura d'ente cui risulta iscritta l'Amministrazione Comunale, possono essere adottati appositi livelli di punteggio conseguito, cui far corrispondere un predeterminato ed unitario valore di posizione.

4. La collocazione della singola posizione dirigenziale nella fascia retributiva avviene, comunque, in linea di massima e fatti salvi eventuali ulteriori criteri da determinarsi negli appositi provvedimenti organizzativi di determinazione delle fasce di competenza giuntale, in funzione della maggiore o minore autonomia ad essa riconosciuta nella realizzazione di programmi politico-strategici e della più o meno elevata complessità della struttura organizzativo-funzionale gestita.

5. All'assolvimento dell'attività di allocazione di ciascuna posizione dirigenziale, nell'ambito della relativa fascia retributiva, provvede la Giunta Comunale, in funzione dello spessore strategico da riconoscere ai singoli ruoli dirigenziali ed in ragione degli obiettivi politici di legislatura affidati alla loro responsabilità attuativa, con il supporto tecnico del Direttore Generale, se nominato, e del collegio tecnico istituito e disciplinato dal successivo articolo 84. Le relative determinazioni giuntali accedono, quale presupposto applicativo, al complessivo provvedimento d'individuazione della retribuzione di posizione afferente ai diversi ruoli dirigenziali, di cui al Titolo III Capo II.

6. La Giunta provvede all'allocazione delle posizioni dirigenziali nella relativa fascia retributiva nel momento immediatamente successivo all'adozione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, di cui all'articolo 31.

7. Con l'adozione del presente regolamento, è approvata la metodologia allocativa delle posizioni dirigenziali rappresentata nel documento allegato, al regolamento stesso, sotto la lettera "D", quale parte integrante e sostanziale dello stesso, compiutamente e fedelmente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente al momento dell'entrata in vigore dell'atto disciplinatorio medesimo.

8. La metodologia di cui al precedente comma 7 può essere modificata, integrata od, eventualmente, sostituita con altro sistema di allocazione, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta Comunale, qualora ciò si renda opportuno o necessario per meglio adeguare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali e peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero quando ciò appaia necessario per adeguare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

Art. 84
Gruppo tecnico di allocazione
della posizione dirigenziale

1. La Giunta Comunale, nell'attività di allocazione delle posizioni dirigenziali, attuata ai sensi del precedente articolo 83, si avvale della collaborazione e dell'assistenza di apposito Gruppo tecnico specializzato.

2. Il Gruppo tecnico di allocazione della posizione dirigenziale può coincidere con il Servizio di controllo interno, quale istituito ai sensi dell'articolo 101, o dal Nucleo di Valutazione, se istituito, eventualmente integrato, ai presenti fini, con consulenti esterni all'Ente, prescelti, dagli organi di governo, tra esperti e cultori delle materie giuridico-economiche, di gestione e di valutazione delle risorse umane e di organizzazione aziendale e della pubblica amministrazione.

3. Se tali organi di controllo e valutazione non sono stati istituiti, il Gruppo di cui al presente articolo è rappresentato dal Direttore Generale, che lo presiede, e da esperti, anche interni all'ente, dallo stesso designati con apposito atto.

Sezione V
Sistema gestionale e relazionale

Art. 85
Intrattenimento dei rapporti con il livello politico

1. I rapporti di tipo istituzionale con l'Assessore di riferimento sono intrattenuti, ordinariamente, dai competenti Dirigenti, come nominati ai sensi dell'articolo 80.

2. L'Amministratore, a sua discrezione, può sempre interpellare, per specifiche questioni da trattare, anche dipendenti preposti a posizioni organizzative o a strutture organizzative intermedie o di base coordinate dai Dirigenti di cui al comma 1, previa informazione a questi ultimi, così come i dipendenti preposti ad unità sottordinate possono sempre accedere all'ufficio dell'Assessore di riferimento, per ivi essere sentiti su problematiche afferenti alle funzioni di propria competenza o, comunque, d'interesse dell'unità organizzativa nell'ambito della quale operano.

Art. 86
Attività di direzione e di indirizzo
delle strutture coordinate

1. Il Dirigente è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai dipendenti coordinati, finalizzati a consentire, agli stessi, il conseguimento degli obiettivi assegnati in piena ed effettiva autonomia e responsabilità gestionale, scongiurando indebite ed ingiustificate ingerenze gestionali.

2. Il dipendente coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Dirigente della struttura di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.

3. Il Dirigente è tenuto ad assicurare, ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.

Art. 87

Coordinamento delle attività e controlli

1. Ciascun Dirigente, nominato ai sensi dell'articolo 80, è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.

2. Il Dirigente è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.

3. Il Dirigente, altresì, deve avvalersi, ove ammissibile, di opportuni strumenti di snellimento dell'attività assolta dalla struttura di preposizione, quali la delegazione amministrativa intersoggettiva ed interorganica, la procura speciale o generale al compimento di determinati o generali negozi, il mandato con o senza rappresentanza al compimento di specifici atti, al fine di scongiurare dannosi fenomeni di accentramento dei flussi funzionali, laddove non idoneamente motivati.

Art. 88

Delegabilità delle funzioni direttive

1. Il Dirigente nominato ai sensi dell'articolo 80 può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura di preposizione e titolari d'incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di idonea categoria professionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse, ai risultati conseguiti ed alla specifica professionalità espressa.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

3. I provvedimenti delegatori di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante, al Servizio di controllo interno ed al Direttore Generale.

4. Il sistema relazionale tra organi di gestione e dipendenti non assunti alla titolarità di organi tecnico-gestionali è disciplinato mediante l'applicazione dei principi di diritto comune operanti in materia di gestione del rapporto di lavoro di cui all'art. 4, comma 2, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni, ed attuato attraverso gli istituti dell'autonomia negoziale, quali indicativamente specificati nel comma 3 dell'art. 87.

Art. 89

Pareri tecnici

1. I Dirigenti nominati ai sensi dell'articolo 80 sono competenti ad apporre il parere tecnico di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, sulle proposte di provvedimenti deliberativi che non risultino meri atti d'indirizzo afferenti all'unità di preposizione.

2. La competenza di cui al comma 1 può essere attribuita, dal titolare della stessa, a dipendenti assegnati all'unità dirigenziale di preposizione, i quali siano iscritti ad idonea categoria professionale e qualora agli stessi, quali affidatari d'incarichi riferiti all'area delle posizioni organizzative, risulti conferita delega allo svolgimento di specifici compiti o all'assolvimento di determinate funzioni ai sensi

dell'articolo 88. Il parere tecnico, in tal caso, potrà essere reso, dai dipendenti in parola, limitatamente alle proposte deliberative afferenti alle materie oggetto della suddetta delegazione funzionale.

Capo III Direzione generale

Sezione I Funzioni

Art. 90 Funzioni di Direzione Generale

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, può essere istituita, ai sensi dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, la funzione di Direzione Generale, cui è attribuito, segnatamente, nell'osservanza delle attribuzioni normativamente e provvedimentalmente rimesse al Segretario Comunale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche di sintesi unitaria e di coordinamento generale dei dirigenti, intese al complessivo e costante miglioramento degli *standard* quali-quantitativi d'erogazione dei servizi, interni ed esterni.

2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.

3. Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Comunale:

a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;

b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;

c) esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del Piano esecutivo di gestione globalizzato e determinare propositivamente i valori di spesa che i dirigenti possono impegnare in relazione alle attività di competenza, da individuarsi nell'ambito del Piano medesimo;

d) adottare o coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e provvedere all'assegnazione o coordinare l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nell'ambito dei criteri fissati dagli organi competenti, sentito il Comitato di coordinamento ed, eventualmente, i singoli dirigenti;

e) coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale, sentito il Comitato di coordinamento ed, eventualmente, i singoli dirigenti;

f) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dalla legge 4 gennaio 1968 n. 15, e successive modifiche ed integrazioni;

g) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei Dirigenti, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi, nonché con potere avocativo in caso di urgenza ed indifferibilità non altrimenti fronteggiabili ed, eventualmente, se nominato, di annullamento in autotutela ai sensi dell'art. 71, comma 13;

h) fornire proposte di risposte specificative ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi collegiali dell'Ente;

i) presiedere, coordinare e convocare il Comitato di coordinamento;

l) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;

m) adottare il piano annuale di formazione del personale dipendente ed il piano annuale di acquisizione e di sviluppo delle professionalità;

n) la valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali ai sensi dell'art. 106, comma 1;

o) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione globalizzato da adottarsi ai sensi dell'articolo 31.

4. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Sindaco.

Sezione II ***Attribuzione d'incarico***

Art. 91 ***Incarico di Direzione Generale***

1. L'incarico di Direzione Generale può essere fiduciariamente conferito, con apposito provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, anche a dipendenti dell'Ente dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli direttivi, anche analoghi.

2. L'incarico di Direzione Generale può attribuirsi, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale dotati della necessaria competenza, con la costituzione di apposito rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato di natura fiduciaria regolato ai sensi del presente regolamento.

3. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto, dal Sindaco, ai sensi del presente articolo, disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 92 ***Revoca dell'incarico di Direzione Generale***

1. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta

Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

2. Il contratto individuale di lavoro stipulato con il Direttore Generale può disciplinare, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici di governo del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema risarcitorio liberamente assunto, dalle parti, con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.

Art. 93

Funzioni vicarie di Direzione Generale

1. Quando la posizione funzionale di Direttore Generale risulti costituita e vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni può essere demandato al Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 51-bis, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, nonché a mente dell'art. 17, comma 68, let. c), della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Ove non si provveda ai sensi del comma 1, le funzioni di Direttore Generale sono temporaneamente assolte dal Comitato ristretto, costituito e disciplinato ai sensi della Sezione II del successivo Capo IV.

Sezione III

Costituzione del rapporto

Art. 94

Costituzione del rapporto con dipendenti dell'Amministrazione

1. Il conferimento dell'incarico di Direzione Generale a dipendenti dell'Ente può avvenire:

a) con il provvedimento d'incarico di cui all'articolo 80, o con altro provvedimento integrativo del medesimo, quale attribuzione aggiuntiva a quelle proprie della posizione di preposizione, ove il mantenimento o il conferimento delle funzioni gestionali di struttura non comporti pregiudizio alcuno al migliore ed utile assolvimento delle attribuzioni proprie della Direzione Generale;

b) con apposito ed autonomo contratto di lavoro subordinato, stipulato ai sensi del successivo articolo 95.

2. Nel caso di cui alla lettera a) del comma 1, il conferimento dell'incarico comporterà il riconoscimento, al dipendente, di un ulteriore specifico compenso, da determinarsi convenzionalmente tra le parti, definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.

3. Il conferimento dell'incarico a dipendente dell'Ente, ai sensi della lettera b) del comma 1, è operato a norma del successivo articolo 95 e può determinare, se espressamente prescritto nell'atto costitutivo del relativo rapporto, il collocamento in aspettativa senza assegni dell'interessato con diritto al mantenimento della posizione funzionale dirigenziale di provenienza per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico stesso; l'Amministrazione, in tal caso, avrà facoltà di ricoprire il posto lasciato, così, temporaneamente vacante dal dipendente, con costituzione di apposito e corrispondente rapporto dirigenziale a tempo determinato.

Art. 95

Costituzione del rapporto con soggetti esterni all'Amministrazione

1. L'incarico di Direzione Generale è conferito, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, con apposito ed autonomo contratto di diritto pubblico o privato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento ed è rinnovabile.

2. Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.

3. Per il caso di risoluzione anticipata del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento d'incarico come in ogni caso di risoluzione anticipata del rapporto costituito nella posizione di Direzione Generale, le parti possono liberamente disciplinare, nel contesto del contratto individuale di lavoro, il corrispondente trattamento risarcitorio, quale espressione di tutela obbligatoria e non reale del rapporto, come anche specifiche penali per lo scioglimento unilaterale del rapporto, previo idoneo preavviso.

Capo IV **Organi Collegiali**

Sezione I **Comitato di coordinamento**

Art. 96 **Istituzione del Comitato di coordinamento**

1. E' istituito il Comitato di coordinamento, formato da tutti i dirigenti nominati ai sensi dell'articolo 80, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative di preposizione. I dirigenti sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni del Comitato di coordinamento e a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione. Al Comitato di coordinamento partecipa il Segretario Comunale con funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa.

2. Il Comitato di coordinamento è, altresì, titolare di autonomi compiti deliberativi, ai sensi del successivo articolo 97.

3. Nella fase di prima applicazione del presente regolamento e nelle more della nomina del Direttore Generale, la presidenza del Comitato di coordinamento è attribuita al Dirigente competente in materia di personale ed organizzazione ovvero, in mancanza, dal Dirigente che vanta la maggiore anzianità di servizio.

Art. 97 **Attribuzioni**

1. Fermo restando quanto stabilito nel precedente articolo 96, comma 1, è compito del Comitato di coordinamento provvedere, annualmente, anche con propri atti deliberativi, alle seguenti incombenze:

1. predisposizione della proposta di programma di formazione del personale dipendente da sottoporre all'adozione del Direttore Generale, ai sensi dell'articolo 52;
2. **attribuzione** delle risorse finanziarie destinate alla corresponsione di premi o compensi per il riconoscimento della qualità delle prestazioni individuali, ove non ripartite dalla Giunta ai sensi dell'articolo 60, comma 4;
3. valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non dirigenziali e attribuzione dei relativi trattamenti economici accessori, ove non provvedano i singoli Dirigenti ai sensi dell'articolo 59, comma 5;

4. predisposizione della proposta del piano annuale occupazionale e di sviluppo professionale da adottarsi da parte del Direttore Generale, ai sensi dell'articolo 125, comma 3, in attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale;
5. altre attribuzioni specificamente assegnate con atto giuntale integrativo del presente regolamento;
6. **funzioni propositive in materia di organizzazione degli uffici e servizi, segnatamente per quanto attiene alle esigenze organizzative che attengano all'insieme dell'assetto strutturale dell'ente e/o a diversi ambiti settoriali.**

2. Il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, come ogni altro dirigente eventualmente interessato, deve attenersi, dandovi compiuta e tempestiva attuazione, alle deliberazioni immediatamente determinative di cui al comma 1.

3. Le attribuzioni di cui al comma 1 sono esercitate nella piena osservanza del sistema di relazioni sindacali contrattualmente previsto e disciplinato.

Art. 98 *Norme di funzionamento*

1. Il Comitato di coordinamento è presieduto dal Direttore Generale o, in caso di assenza o impedimento del titolare, dal Dirigente della struttura apicale competente in materia di organizzazione. In caso di mancanza, assenza o impedimento anche di quest'ultimo, il Comitato di coordinamento è presieduto dal Dirigente di unità organizzativa che vanta la maggior anzianità di servizio nella qualifica dirigenziale.

2. Il Comitato di coordinamento si riunisce almeno mensilmente, previa convocazione, anche verbale, del Direttore Generale, ovvero, in caso di mancanza, assenza o impedimento dello stesso, del Dirigente della struttura competente in materia di organizzazione o dal dirigente che vanta la maggior anzianità di servizio nella qualifica dirigenziale, nell'ordine di cui al precedente comma 1.

3. Il Comitato di coordinamento, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, potrà riunirsi anche più volte al mese su iniziativa del suo Presidente, su richiesta della maggioranza dei componenti o su espressa richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale.

4. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Comitato di coordinamento. Ogni membro del Comitato ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione del Comitato medesimo.

5. Il *quorum* costitutivo del Comitato di coordinamento è pari alla metà del numero dei dirigenti aventi titolo per parteciparvi e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. Il Comitato delibera con il voto favorevole della maggioranza dei membri intervenuti nella riunione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

6. E' fatto obbligo, ai membri del Comitato di coordinamento, di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti idoneamente documentati, alle riunioni del collegio medesimo. In caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra, l'assenza potrà rilevare ai fini della valutazione di risultato o della prestazione dirigenziale, fatta salva l'esperibilità di azioni disciplinari o, comunque, sanzionatorie, ai sensi delle disposizioni nel tempo in vigore.

Sezione II *Comitato ristretto*

Art. 99 *Istituzione e funzioni del Comitato ristretto*

1. Può essere costituito il Comitato ristretto per l'esclusivo ed eventuale svolgimento delle funzioni proprie del Direttore Generale, sia limitatamente alle ipotesi previste dall'articolo 93, comma 1, che nel

caso di mancata costituzione del relativo rapporto o di omesso affidamento delle corrispondenti funzioni al Segretario Comunale ed ove le stesse risultino compatibili con la natura collegiale del Comitato medesimo, quando l'Amministrazione non provveda ai sensi dell'articolo 51-bis, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Comitato di cui al comma 1 è formato da un numero di dirigenti determinato, di volta in volta, con apposito atto Sindacale, mediante il quale il Sindaco individua e nomina i dirigenti prescelti tra i destinatari dei provvedimenti d'incarico di cui all'articolo 80, **tra i quali, peraltro, individua e nomina il Presidente dell'organo stesso.**

3. Al dirigente nominato quale componente del Comitato di cui al presente articolo è riconosciuto apposito trattamento economico aggiuntivo definito con il provvedimento di cui al precedente comma, non superiore, comunque, al 50% della retribuzione di posizione effettivamente in godimento.

4. Il Comitato ristretto può avvalersi, nell'assolvimento delle attribuzioni di competenza, di apporti consulenziali di tipo professionale esterni all'amministrazione, con particolare riguardo all'area dell'organizzazione e della gestione pubblica, dell'amministrazione del personale, della gestione economico-finanziaria, della pianificazione tecnica.

5. La composizione, il trattamento economico aggiuntivo da riconoscersi ai componenti, il funzionamento e l'organizzazione del Comitato Ristretto sono disciplinati dall'atto organizzativo di cui al comma 2.

"E' stabilita non la retribuità dell'affidamento interinale di coordinamento di più Settori al membro del Comitato Ristretto, per tutta la durata dell'affidamento dell'incarico di componente del Comitato stesso"(*Delibera di G. C. n. 164 del 12/05/2000*).

Titolo III ***SISTEMA VALUTATIVO DELLA DIRIGENZA***

Capo I ***Prescrizioni generali e Auditing interno***

Sezione I ***Finalità del sistema valutativo*** ***e criteri generali di monitoraggio e di controllo***

Art. 100 ***Principi generali e scopi fondamentali*** ***del monitoraggio e del controllo***

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai dirigenti incaricati ai sensi dell'articolo 80, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le determinazioni assunte, dai dirigenti suddetti, in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

3. Il sistema di controllo interno di cui al presente articolo è strutturato sulla scorta dei principi generali desumibili dalle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, con particolare riferimento ai seguenti criteri informativi:

- a) l'amministrazione assicura l'assetto integrato dei controlli di cui all'art. 1, comma 1, del d. lgs. n. 286/1999, definiti quali: controllo di regolarità amministrativa e contabile, gestito nelle forme di legge e regolamento; controllo di gestione, assicurato mediante opportuni strumenti economico-gestionali; controllo delle prestazioni dirigenziali, garantito attraverso gli strumenti di cui al presente regolamento; valutazione e controllo strategico, strutturato mediante opportuni strumenti di considerazione dell'adeguatezza delle opzioni assunte dai livelli di responsabilità dirigenziale;
- b) il controllo interno, nella predetta configurazione, è rimesso al Sindaco per quanto attiene alla valutazione ed al controllo dei Dirigenti direttamente referenti agli organi di governo ed ai Dirigenti medesimi per quanto attiene alla valutazione e controllo dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative agli stessi affidati;
- c) l'attività valutativa nella configurazione di assetti di cui sopra è, comunque, supportata costantemente dal Servizio di controllo interno, cui compete la strutturazione di ogni *report* valutativo al riguardo, anche avvalendosi di altri apparati organizzativi deputati allo sviluppo ed alla gestione di particolari strumenti di ricognizione, analisi e rilevazione dei dati, quali i servizi informatici, i servizi finanziari ed altri di supporto.

Sezione II
Auditing interno

Art. 101
Servizio di controllo interno

1. Ai sensi dei principi generali recati dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e dal decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni ed integrazioni, è istituito il Servizio di controllo interno, cui sono rimessi i compiti di monitoraggio e di verifica di cui al precedente articolo 100, da assolversi previa determinazione, almeno annuale, degli indicatori di riferimento del controllo, ai sensi dell'articolo 107.

2. Il Servizio di controllo interno opera in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

3. Al Servizio di controllo interno è attribuito, nell'ambito della vigente dotazione organica, uno specifico contingente di personale dipendente, individuato dal Sindaco con proprio provvedimento, sentito il Direttore Generale. Il personale dipendente assegnato al Servizio di controllo interno deve essere in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, apicale o subapicale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini all'espletamento delle relative funzioni, da valutarsi con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

4. L'attività del Servizio di controllo interno può essere supportata ed integrata, per motivate esigenze funzionali ed organizzative, con l'apporto e la consulenza di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale, da individuarsi e selezionarsi, nei modi di legge e di regolamento, tra esperti in materie economico-finanziarie, in tecniche di controllo interno, in sistemi di gestione pubblica ed in organizzazione aziendale, i quali fanno riferimento, operativamente e funzionalmente, al Servizio stesso.

5. Nella fase di prima applicazione del presente atto disciplinatorio, e nelle more della strutturazione ed attivazione del Servizio di controllo interno, è conservato in essere il sistema di valutazione dei risultati di gestione dirigenziale operante nel momento dell'adozione dell'atto medesimo.

6. Il Servizio di controllo interno può essere, comunque, affiancato, nella ricognizione degli elementi valutativi e nella loro considerazione, da un apposito nucleo di valutazione all'uopo costituito con provvedimento Sindacale.

trasmetterli al Sindaco.

Capo II
Valutazione di posizione

Sezione I
Metodologia valutativa:
elementi e parametri di apprezzamento

Art. 102
Principio di graduazione
delle posizioni dirigenziali

1. L'Amministrazione Comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione dirigenziale presente nella struttura organizzativa dell'Ente, in applicazione dell'articolo 24, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, nonché a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.

2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma 1, sono funzionalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza comunale, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli dirigenziali, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta.

3. E' fatto divieto, all'Amministrazione Comunale, di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni dirigenziali obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità, quali rilevate ai sensi del presente Capo.

4. Il processo di valutazione in parola resta scevro, in assoluto, di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni dirigenziali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, dirigenziali e coordinamentali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

Art. 103
Elementi di valutazione
e parametri di apprezzamento

1. L'attività di cui al precedente articolo 102 è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali, interne ed esterne.

2. Allo scopo di conseguire la più puntuale e comparativa misurazione delle posizioni in essere, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento, i quali consentano di ponderare, al meglio e più puntualmente, la reale e concreta incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni dirigenziali.

Art. 104
Metodologia valutativa

1. Con l'adozione del presente regolamento, è approvata la metodologia valutativa rappresentata nei documenti allegati, al regolamento stesso, sotto le lettere "E" ed "F", quali parti integranti e sostanziali

dello stesso, compiutamente e fedelmente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente all'atto dell'entrata in vigore dell'atto disciplinatorio medesimo.

2. La metodologia di cui al precedente comma 1 può essere modificata, integrata od, eventualmente, sostituita con altro sistema di valutazione, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta Comunale, qualora ciò si renda opportuno per meglio adeguare ed affinare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali ed alle peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero quando ciò appaia necessario od opportuno per conformare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

Art. 105
Definizione dei coefficienti
economici di posizione e determinazione del
relativo trattamento retributivo

1. Ai parametri di apprezzamento di cui al comma 2 dell'articolo 103, scompositivi di ciascun elemento di valutazione di cui al comma 1 del medesimo articolo, sono attribuiti, nell'ambito metodologico di cui al precedente articolo 104, differenti punteggi, costituenti la scala parametrica propria dell'elemento medesimo.

2. La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo dirigenziale, produce il coefficiente economico di posizione del ruolo medesimo. Tale coefficiente, applicato proporzionalmente, con riferimento al punteggio massimo astrattamente conseguibile, alla retribuzione massima edittale prevista nell'ambito della fascia retributiva di allocazione della posizione oggetto di valutazione, quale individuata ai sensi dell'articolo 83 (*Criteri di allocazione*), consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione assegnabile alla posizione stessa.

Sezione II
Gestione del sistema valutativo di posizione

Art. 106
Competenze valutative

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali competono al Direttore Generale, il quale vi provvede con propri atti di organizzazione, da adottarsi con l'assistenza tecnica di cui al successivo articolo 107.

2. L'attività di cui al comma 1 è compiuta nel momento immediatamente successivo all'adozione del provvedimento di allocazione delle posizioni dirigenziali, assunto dalla Giunta ai sensi dell'articolo 83 (*Criteri di allocazione*), commi 5 e 6.

Art. 107
Supporto tecnico-valutativo

1. Il Direttore Generale, nell'attività di valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali, attuata ai sensi del presente Capo, si avvale della collaborazione e dell'assistenza del Gruppo tecnico specializzato di cui all'articolo 84 (*Gruppo tecnico di allocazione della posizione dirigenziale*).

Art. 108
Aggiornamento e modificazione
dei coefficienti economici di posizione

1. I coefficienti economici di posizione sono periodicamente rivisitati, in aggiornamento adeguativo, in coincidenza con il sopravvenire di circostanze ed accadimenti tali da comportare obiettivi scostamenti valutativi in ordine all'incidenza parametrica degli elementi ponderativi applicati.

2. Gli accadimenti e circostanze di cui al comma 1 sono riconducibili, in via generale, alla seguente casistica, rappresentata, peraltro, senza i caratteri dell'eshaustività, potendo essere integrata, nei fatti, da qualsiasi altro avvenimento idoneo ad incidere sugli operati apprezzamenti comparativi:

a) sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva - o di parte della - struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni dirigenziali, quali, in via meramente esemplificativa: l'accorpamento di unità organizzative, lo scorporo di uffici e/o funzioni da determinate strutture o la loro soppressione, l'istituzione di nuovi ambiti operativi;

b) intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'ente, comportanti l'affidamento - o la sottrazione -, a talune posizioni dirigenziali, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti - o già attribuiti, in caso di sottrazione - e/o di rilevanti risorse finanziarie. In tal caso, l'Amministrazione Comunale procede, con valutazione a parte, all'eventuale preventiva riallocazione della posizione interessata, ove necessaria, ai sensi dell'articolo 83;

c) introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni dirigenziali, ampie e sostanziali trasformazioni, di natura complicativa o semplificativa, del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente incremento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;

d) innovazioni organizzative, tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi produttivi di talune posizioni dirigenziali e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione, tali da richiedere speciale ed intenso impegno, in termini di formazione, aggiornamento ed applicazione specialistico-professionale, da parte dei responsabili preposti alle posizioni interessate.

Capo III **Valutazione di prestazione**

Sezione I **Indicatori di risultato**

Art. 109 **Definizione degli indicatori di rendimento**

1. Il Servizio di controllo interno (o il Nucleo di Valutazione) definisce annualmente, sulla base delle indicazioni, degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo, e d'intesa con i medesimi ai sensi dei principi di cui all'art. 3-*quater*, comma 5, let. c), del d. l. 12 maggio 1995, n. 163, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 luglio 1995, n. 273, le modalità del monitoraggio e del controllo delle *performance*, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni direttive, nonché gli indici dei livelli quantitativi e qualitativi delle stesse.

2. L'attività di cui al comma 1 è condotta con specifico riferimento ed in conformità agli *standard* erogativi dell'Amministrazione Comunale, quali definiti ai sensi dell'articolo 35.

3. La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di cui al comma 1 è compiuta attraverso apposito confronto da condursi con i dirigenti destinatari del processo valutativo, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, la maggior collaboratività e condivisione ai sensi dei principi informativi di cui al comma 1.

4. I parametri del controllo e della valutazione, nonché gli indicatori di quantità e qualità delle prestazioni direttive accedono, in apposito collegato, al Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettere b), d) ed e).

5. La metodologia valutativa dei risultati gestionali conseguiti dai dirigenti nell'assolvimento dell'attività prestata è determinata nel provvedimento allegato sotto la lettera "G" al presente regolamento, di cui costituisce parte integrante in sede di prima attuazione, rappresentando, la stessa, atto organizzativo autonomamente assumibile, modificabile ed integrabile dalla Giunta con proprio provvedimento di natura organizzativa.

Sezione II
Gestione dell'assetto valutativo

Art. 110
Principio di monitoraggio
dinamico dei risultati di gestione

1. Il monitoraggio ed il controllo della gestione direttiva, in attuazione dei principi recati dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato, da ultimo, dall'articolo 4 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, sono attuati permanentemente e dinamicamente, in corso d'esercizio, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima, ove ritenuti opportuni e/o necessari, ad opera degli organi competenti.

2. Restano privi di qualsivoglia efficacia, se non a scopo meramente conoscitivo, i controlli staticamente ed istantaneamente effettuati, sull'operato dei Responsabili della gestione, al termine della loro attività o ad esito di fasi istruttorie, preliminari o intermedie dei processi gestionali, a prescindere dalla previa applicazione di concrete misure di monitoraggio *in itinere*.

Art. 111
Flussi d'informazione e
circolazione dei dati di gestione

1. Il Servizio di controllo interno ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Comunale e può disporre, o compiere direttamente, accertamenti ispettivi. Dietro semplice istanza, anche orale, del Servizio medesimo, i dirigenti sono tenuti a fornire, senza ritardo ed in forma integrale, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.

2. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata, nonché dal presente atto disciplinatorio, è fatto obbligo ai dirigenti delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione del Servizio di controllo interno, in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'esauritiva valutazione della loro attività gestionale.

3. L'inosservanza degli adempimenti di cui al presente articolo può costituire, secondo il grado di rilevanza, giusta causa di recesso dal rapporto da parte dell'Ente.

Art. 112
Report del controllo interno

1. Il Servizio di controllo interno produce periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, il resoconto della propria attività, attraverso *report* descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.

2. La documentazione di cui al comma 1 è, comunque, trasmessa al Sindaco ed al Direttore Generale, il quale ultimo provvede, nei casi ritenuti opportuni e/o necessari, ad analizzarne il contenuto con i dirigenti interessati.

3. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, il Sindaco, gli Assessori ed il Direttore Generale possono richiedere, in ogni momento, di essere informati e relazionati dal Servizio di controllo interno, in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze funzionali dello stesso.

4. I dirigenti destinatari dell'attività valutativa in argomento hanno facoltà di accedere agli atti di cui al comma 1 presso il Servizio di controllo interno, ove vengono custoditi e raccolti, dietro semplice istanza, anche oralmente resa.

Art. 113

Esiti dell'attività di controllo interno

1. I risultati finali del controllo e le valutazioni a consuntivo, quali operati dal Servizio di controllo interno, sono trasmessi al Sindaco per la successiva applicazione del sistema premiale di cui al successivo articolo 114 o, in caso di apprezzamento negativo, delle misure sanzionatorie previste dalle disposizioni di legge e negoziali collettive nel tempo in vigore.

Art. 114

Retribuzione di risultato

1. I dirigenti delle strutture che, a consuntivo delle attività assolte, conseguano un giudizio complessivamente positivo, formulato conformemente ai parametri di valutazione ed agli indicatori quali-quantitativi definiti ai sensi dell'articolo 109, hanno diritto di conseguire la retribuzione di risultato eventualmente prevista, ai sensi delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

2. La retribuzione di risultato è attribuita nel rigoroso rispetto degli eventuali limiti di spesa complessivamente previsti e definiti dalla legge e dalla negoziazione collettiva nazionale. La quota di risorse economiche destinate ai fini remunerativi in parola è distribuita, tra gli aventi diritto, in funzione dei criteri di quantificazione e ripartizione della stessa definiti in apposito collegato al Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettera e), ovvero in base ad ulteriori eventuali provvedimenti di organizzazione assunti dagli organi di governo.

3. Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato, così come l'adozione degli atti di organizzazione eventualmente necessari per la definizione delle modalità individuative ed erogative della stessa, rientrano nella competenza della Giunta Comunale, che vi provvede con l'assistenza tecnica del Servizio di controllo interno.

Titolo IV

Sistema sanzionatorio della dirigenza

Capo I

Disposizioni generali e tipologia sanzionatoria

Art. 115

Principio di perseguimento delle responsabilità dirigenziali

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Sindaco, ai sensi del vigente regime giuridico disciplinante la materia, accertate eventuali responsabilità del Dirigente ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, quale compiuta in applicazione dell'articolo 113 ed ai sensi del Capo III del Titolo III, dispone la revoca dell'incarico dirigenziale attribuito, ai sensi dell'articolo 80, e l'assegnazione del Dirigente stesso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione come sopra disposta, o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, il licenziamento, o altro provvedimento normativamente disposto, ai sensi del presente Capo.

2. Il perseguimento delle responsabilità dirigenziali è funzionale all'esigenza di assicurare, alla complessiva organizzazione dell'Ente, elevate *performance* attuative, attraverso la rimozione dei *gap* funzionali ed erogativi dell'apparato tecnico.

3. Il perseguimento della responsabilità dirigenziale è obbligatorio. L'esercizio della relativa azione di responsabilità, pertanto, è doverosamente esercitato dal Sindaco ai sensi del comma 1.

Art. 116

Misure sanzionatorie

1. Il sistema sanzionatorio della dirigenza rinviene idonea definizione nelle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive. Lo stesso si articola nelle seguenti misure sanzionatorie:

A.

Misure sanzionatorie di tipo conservativo incidenti sull'incarico

1) assegnazione del Dirigente ad altro incarico dirigenziale, anche comportante un minor valore economico di posizione;

2) esclusione dal conferimento di ulteriori incarichi dirigenziali corrispondenti a quello revocato per un periodo non inferiore a **trenta giorni**;

B.

Misure sanzionatorie di tipo risolutivo incidenti sul rapporto

1) recesso dal rapporto con preavviso;

2) recesso dal rapporto senza preavviso.

2. Le sanzioni di cui al comma 1 conseguono alla revoca dell'incarico dirigenziale conferito, adottata ai sensi dell'articolo 81. In particolare, la sanzione di cui alla lettera A del comma medesimo riveste natura essenzialmente pubblicistica, pur determinando effetti mediati sul trattamento giuridico ed economico del dirigente, incidendo direttamente sui provvedimenti amministrativi d'attribuzione degli incarichi dirigenziali.

Art. 117

Attribuzione di diverso incarico dirigenziale nel corso della gestione

1. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al precedente articolo 116, l'assegnazione a diverso incarico, anche comportante un minor valore economico di posizione, può intervenire pure in corso d'esercizio, previa applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 81 ed in attuazione dei principi di cui all'art. 19, comma 1, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni, fatto salvo, comunque, il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei ruoli dirigenziali di cui al presente regolamento.

Art. 118

Rimozione dell'Assessore di riferimento

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e, comunque, l'applicazione sanzionatoria di cui al presente Titolo possono costituire elemento di valutazione ai fini dell'eventuale rimozione, con atto del Sindaco, degli Assessori di riferimento dai relativi incarichi di amministrazione, ove gli stessi si siano resi responsabili di omesso controllo, di mancato esercizio delle funzioni d'indirizzo o di esercizio delle stesse in contrasto con gli indirizzi di governo adottati dal Sindaco in ordine allo svolgimento, da parte dei Dirigenti sanzionati, delle funzioni loro proprie ed al conseguimento degli obiettivi affidati.

Capo II

Competenze e modalità procedimentali

Art. 119

Competenza sanzionatoria

1. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori di cui al Capo I di questo Titolo è di competenza del Sindaco, sentiti la Giunta e il Direttore Generale, **con facoltà di delega**.

Art. 120
Modalità procedimentali

1. I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei dirigenti sono assunti nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

2. In ogni caso, la **preventiva** contestazione degli inadempimenti deve avvenire sulla scorta di obiettivi elementi di addebito, dovendosi costituire un necessario contraddittorio con gli organi di governo e, dietro conforme richiesta del Dirigente incolpato, con il Servizio di controllo interno.

3. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni recate, in materia, dall'art. 21, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, **fermo restando quanto previsto dall'art. 116, comma 1, num. 2), del presente regolamento.**

Titolo V
RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI

Capo I
Norme generali

Sezione I
Principi comuni e requisiti per l'accesso all'impiego

Art. 121
Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo V disciplina l'accesso all'impiego presso l'ente, con qualsiasi forma e tipologia costituito, e lo sviluppo professionale del personale dipendente dall'Amministrazione Comunale.

Art. 122
Forme di accesso

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 28, 36 e 36-*bis* del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 123
Forme sperimentali di selezione

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente competente in materia di personale, può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza, comunque, dei principi generali di disciplina della materia.

2. Nei casi di cui sopra, è fornita, contestualmente all'indizione selettiva, idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante trasmissione in copia del relativo avviso di reclutamento.

3. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.

4. La forma reclutativa di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedimentali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente Titolo, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

5. Il sistema reclutativo di natura sperimentale deve condurre ad apposita valutazione circa i risultati raggiunti rispetto a quelli attesi e a specifica valutazione in merito all'introduzione della forma reclutativa sperimentalmente assunta quale strumento ordinario di acquisizione delle risorse umane e professionali necessarie, con conseguente adeguamento ed armonizzazione del presente regolamento.

Art. 124

Modalità selettive

Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

1. previo esperimento delle procedure di mobilità, come previste e disciplinate dagli artt. 34 bis e 30 del D. Lgs. 165/2001;
2. in caso di mancanza di graduatorie già approvate in corso di validità, possibile utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni, in corso di validità e relative a posti della stessa categoria e profilo professionale da assumere, previo accordo con le Amministrazioni interessate e previo consenso del vincitore, come previsto e disciplinato dall'art. 3, comma 61, della L. 350/2003 e dall'art. 14, comma 4 bis del D.L. 95/2012, convertito nella L. 135/2012;
3. indizione di procedura selettiva esterna volta all'accertamento della professionalità richiesta, con possibile riserva non superiore al 50% a favore del personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, come previsto e disciplinato dagli artt. 35 e 52 del D. Lgs. 165/2001;
4. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

I principi selettivi di cui al precedente comma sono come di seguito compendiate e ricogniti, con riferimento al vigente ordinamento giuridico recato dal Decreto Legislativo 165/2001, dal Decreto Legislativo 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni:

- Adeguata pubblicità della selezione;
- Imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione;
- Economicità delle modalità di assolvimento selettivo;
- Celerità di svolgimento selettivo;
- Automazione, ove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo;
- Oggettività dei meccanismi selettivi;
- Trasparenza dei meccanismi selettivi;
- Idoneità dei meccanismi selettivi a verificare i requisiti attitudinali e professionali;
- Osservanza delle pari opportunità;
- Decentramento delle procedure reclutative;
- Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso."

Art. 125
Programmazione dei fabbisogni

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 124 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 6, comma 4, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni.

1. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i dirigenti dei Settori.

2. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo il Direttore generale, sentito il Comitato di coordinamento che formula apposita proposta, provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei dirigenti interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, sia verticale che riservata, individuando, per ciascun Settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.

3. Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere comunicato alle OO.SS., secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 126
Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

- età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.

Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti al profilo della vigilanza, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quaranta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione.

Eventuali ulteriori deroghe al limite minimo o massimo di età definiti ai sensi del presente regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;

- specifica idoneità psico-fisica all'impiego **eventualmente prevista dalla vigente normativa**, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione

- assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
- regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

2. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:
 - categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)
 - categoria B, posizione economico-giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali
 - categoria B, posizione economico-giuridica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali
 - categoria C: diploma di scuola media superiore
 - categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea afferenti alle attribuzioni caratterizzanti
 - categoria D, posizione economico-giuridica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali
 - dirigenza: diploma di laurea e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo quanto disposto dall'art. 28, comma 2, lettera b) del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, ed almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area predirigenziale. Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti del titolo di laurea con almeno cinque anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto. I dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni.

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.

4. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono

essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:

- a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- b) per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- c) per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, e per l'accesso alla qualifica dirigenziale, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico-economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento. Per quanto attiene alle modalità di esperimento delle selezioni per l'accesso alla qualifica unica dirigenziale si applicano le disposizioni di cui all'art. 151, comma 2, del presente regolamento.

6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

7. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazioni dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

8. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

Art. 127

Procedure selettive verticali e interne

1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:

- a) per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999
- b) per le procedure selettive infracategoriali, intese alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico-economiche B3 e D3), ai sensi dell'art.4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999
- c) per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, a condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni, ai sensi dell'art.4, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.

3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

Art. 128

Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive

1. Alle procedure selettive di cui all'art. 127, comma 1, lettera a), sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:

- a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;
oppure
- b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 2 al presente regolamento.

2. Alle procedure selettive di cui all'art. 127 comma 1, lettera b), sono ammessi i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni di sviluppo economico rispettivamente B1-B4 e D1-D3, in possesso:

- a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;
oppure
- b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 2 al presente regolamento.

3. Alle procedure selettive di cui all'art. 127, comma 1, lettera c), sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2, correlati all'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi di accesso, costituito dalla necessaria iscrizione del dipendente interessato, da almeno 24 mesi, al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire, secondo quanto previsto, in prima applicazione del presente strumento regolamentare, nell'Allegato 1 al presente regolamento, fatto salvo, successivamente, quanto previsto dall'art. 125, comma 3.

4. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.

5. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.

6. Nell'ambito dell'anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, di cui ai precedenti commi 1 e 2, lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso verrà determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di ambito funzionale connesso all'anzianità maturata, nonché della specifica posizione economica di provenienza, secondo quanto previsto nell'Allegato 2 al presente regolamento. Il criterio di omogeneità di ambito funzionale non è assumibile, viceversa, per le selezioni interne di tipo riservato di cui al comma 3, in ragione della necessaria acquisizione di professionalità in ambito funzionale omogeneo.

7. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categoria professionale:

- a) per l'accesso alle categorie B e C l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata mediante l'esperimento di una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria è, altresì, valutata l'anzianità di servizio fino al limite di attribuzione di ulteriori 20/30 sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione. **Possano essere valutati, altresì, i titoli di studio, titoli formativi ed eventuali abilitazioni professionali;**
- b) per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico è valutata attraverso l'esperimento di due distinte prove, di cui una scritta ed una orale, a contenuto teorico e/o pratico, inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato, in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sono, altresì, valutate l'anzianità di servizio (nel limite di ulteriori 10/30) e il *curriculum* professionale (nel limite di ulteriori 10/30) del candidato, secondo criteri definiti nell'avviso di selezione. **Possano essere valutati, altresì, i titoli di studio, titoli formativi ed eventuali abilitazioni professionali.**

8. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, l'Amministrazione può attivare, per la copertura dei posti vacanti afferenti ai particolari profili delle categorie B e D su posizioni iniziali B3 e D3, procedure selettive analoghe a quelle strutturate per le progressioni verticali ai sensi del presente articolo.

Capo II **Avviso di selezione**

Sezione I

Contenuti e pubblicazione

Art. 129

Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Dirigente del Servizio del Personale di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il dirigente del settore o servizio interessato alla posizione posta a selezione.

2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie.

4. L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì, del principio di pari opportunità di cui all'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

5. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.

6. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

Art. 130

Pubblicazione dell'avviso

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per le selezioni esterne
- 15 giorni per le selezioni interne

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o, alternativamente, sul Bollettino Nazionale dei Concorsi, in ragione dello specifico reclutamento esperito.

4. Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico per le selezioni esterne.

5. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà, tempestivamente, tutte le operazioni necessarie affinché, di norma entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione pubblica:

- a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni eventualmente stabiliti

- dalla legge;
- b) siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi albi, alla Regione, a tutti i Comuni della Provincia e a tutte le Province finitime;
 - c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente.

6. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione pubblica può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico e tramite il sito Internet.

7. Gli avvisi di selezioni interne sono pubblicati, a cura del Settore competente per gli affari del personale, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni Sindacali esistenti nell'Ente.

8. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa di rilevante entità, questa, previa valutazione del Dirigente competente in materia di personale e previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario stesso.

Art. 131

Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

- 1) Cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
- 3) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- 4) Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
 - età
 - titolo di studio
 - eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti.

3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenze previste dalla legge n. 482/1968 e successivamente, a partire dall'entrata in vigore della stessa, dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.

5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

7. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

Art. 132

Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale – Settore Personale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi .

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'ente.

3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" con specificazione della relativa selezione.

4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

6. Esclusivamente per le selezioni interne le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza funzionale dell'Ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di trasmissione all'Ente, attestante la data di presentazione.

Le domande così raccolte sono, comunque, trasmesse, senza ritardo, a cura del Responsabile dell'Ufficio ricevente, al competente Settore Personale.

7. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui l'Amministrazione intenda espletare procedimenti reclutativi di tipo sperimentale e nell'avviso di selezione venga espressamente esclusa la corresponsione della tassa stessa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purchè l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

8. L'Amministrazione, ai sensi del presente strumento regolamentare, può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

Capo III
Commissioni giudicatrici

Art. 133
Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Dirigente del Servizio Personale, sono composte, oltre al Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

1) Profili di qualifica dirigenziale

- ≡ da un Dirigente, che la presiede, o, in assenza, dal Direttore Generale o dal Segretario Generale;
- ≡ da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

2) Profili delle categorie A, B, C e D

- ≡ da un Dirigente o, in assenza, da un titolare di posizione organizzativa professionalmente idoneo, che la presiede;
- ≡ da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, nonché superiori (qualifiche dirigenziali), le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o dirigenziale, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.

4. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento, ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

6. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna

sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Dirigente del Servizio Personale.

8. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Dirigente del Servizio Personale.

9. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.

10. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.

11. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Dirigente dell'Ufficio Personale.

Art. 134

Insedimento della commissione

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, assunta dal Dirigente competente in materia di personale, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.

3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto.

4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di riconsiliazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Dirigente dell'Ufficio Personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

5. Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Dirigente dell'Ufficio Personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il

completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

7. Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrici, purché quest'ultimo, se Dirigente o titolare di posizione organizzativa, non sia dipendente dell'Ente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:

- L. 150.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie A e B
- L. 200.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C e D
- L. 300.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale ascritto a qualifica dirigenziale.

Per i dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici si applica la disciplina di cui all'art. 24, comma 3, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modificazioni ed integrazioni. Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze.

8. Ai membri e al Presidente che non risiedono nel territorio comunale spetta il trattamento di missione e il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite, dall'articolo 5 del d.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, e successive modificazioni ed integrazioni, per gli appartenenti alle qualifiche apicali, con esclusione del Presidente di commissione dipendente dell'Ente.

9. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti dell'Amministrazione Comunale, ad eccezione del segretario, partecipano alle sedute della commissione al di fuori dell'orario di lavoro e, qualora appartenenti alla qualifica dirigenziale, al di fuori dell'orario di servizio applicato nell'unità di appartenenza funzionale, laddove possibile.

10. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso, anche se indette da altri enti.

Art. 135 **Incompatibilità**

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 134, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Dirigente del Servizio Personale.

2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

3. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

Art. 136 **Ordine dei lavori**

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;

- 2) Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale del responsabile della struttura competente in materia di personale, dei concorrenti alle prove selettive;
- 3) Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
- 4) Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- 5) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del *curriculum* professionale;
- 6) Fissazione della data della preselezione, se prevista;
- 7) Fissazione della data delle prove;
- 8) Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicizzazione;
- 9) Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
- 10) Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione;
- 11) Valutazione delle prove selettive;
- 12) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
- 13) Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
- 14) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

Art. 137

Modalità di assunzione delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.

4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.

5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il

segretario non ha diritto al voto.

6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

Capo IV **Criteri di valutazione dei titoli**

Art. 138 **Titoli valutabili nelle selezioni**

1. La commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 136, comma 1, numeri 9), 10) e 11), del presente regolamento.

3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:

- 1) = Titoli di servizio
- 2) = Titoli di studio
- 3) = Titoli vari
- 4) = *Curriculum* professionale

4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.

5. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

6. Nelle selezioni interne le tipologie di titoli valutabili, oltre all'anzianità di servizio per le categorie A, B e C, nonché all'anzianità di servizio ed al *curriculum* professionale, insieme ad eventuali ulteriori titoli vari per la categoria D, possono essere aggiuntivamente individuate nel cd. "credito formativo valutato", consistente nella capitalizzazione di appositi momenti formativi esperiti dall'Amministrazione e conclusisi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito, dal lavoratore, in funzione dello specifico ruolo *aziendale* rivestito, e nel cd. "credito lavorativo" acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da un apposito giudizio espresso dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza o, collegialmente, da più responsabili di unità organizzative di appartenenza funzionale, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'operatore interessato presso l'Amministrazione Comunale, valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori assunti per la progressione economica

orizzontale e/o per la produttività individuale e/o per il conseguimento di obiettivi e risultati, secondo il sistema di valutazione permanente da strutturarsi ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

7. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati, in funzione della posizione messa a selezione.

8. La valutazione di titoli vari e del *curriculum* professionale è lasciata alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.

9. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

10. Sono comunque valutati:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione
- d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

11. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorchè tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

12. L'attribuzione del punteggio riservato al *curriculum* professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel *curriculum* presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

13. L'eventuale valutazione del credito formativo valutato e del credito lavorativo è operata, dalla commissione di selezione, sulla base dei criteri puntualmente specificati nell'ambito dell'avviso di selezione e, comunque, sulla scorta di appositi momenti considerativi preventivamente formulati e trasmessi dai competenti responsabili di strutture organizzative, secondo principi e criteri generali assunti con apposito atto organizzativo del Direttore Generale.

Capo V **Procedure e prove selettive**

Art. 139 **Ammissione dei candidati**

1. Scaduto i termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Servizio del personale dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. Il Dirigente del Settore Personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le

motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

3. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione giudicatrice.

Art. 140 **Calendario delle prove selettive**

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.

4. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.

5. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Art. 141 **Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:

- durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è

escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

- a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio
- b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
- c) una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, anche sigillatoria. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.

9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.

10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.

13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini

della formazione della graduatoria finale.

Art. 142

Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

Art. 143

Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.

2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

5. In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, commi 3, 4, 5 e 6, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, qui ricettivamente assunto in applicazione.

Art. 144

Colloquio

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.

2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.

3. L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso.

4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.

7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

Capo VI

Conclusioni delle procedure selettive

Art. 145

Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.

2. Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente dell'ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.

3. Il Dirigente del Settore Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. Il Dirigente stesso può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi,

anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione, ancorchè investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.

4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.

6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico, anche negoziale generale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente, con indicazione delle tipologie costitutive che s'intendono effettuare.

7. La graduatoria finale, approvata dal Dirigente del Personale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

8. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dal relativo avviso concorsuale decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, nonché dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione concorsuale, non siano stati originariamente messi a selezione, nonché, ancora, dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione selettiva o concorsuale, purché precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali o selettive stesse.

Art. 146

Applicazione dei titoli di preferenza

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998)
- b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati
- c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

Art. 147

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

4. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 148 **Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa **contrattuale**.

2. La valutazione dell'esperienza rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Dirigente cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

6. La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Dirigente cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al Dirigente responsabile del servizio del personale.

Capo VII **Reclutamenti speciali**

Sezione I **Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987**

Art. 149 **Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16** **della legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del

Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

3. La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria ed ai profili di cui al comma 1 riservate all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del vigente C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Sezione II

Assunzioni di soggetti riservatari

Art. 150

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dalla **legge 12 marzo 1999, n. 68, e relativi provvedimenti attuativi, segnatamente per quanto attiene alle modalità di avviamento al lavoro di cui alle disposizioni recate dal Capo III della medesima legge.**

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Sezione III

Accesso alla qualifica di dirigente

Art. 151

Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato

1. Fatto salvo quanto recato dal Titolo II, Capo II, Sezione II, in materia di costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per esami, conformemente a quanto previsto dall'articolo 28, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le modalità di svolgimento delle selezioni sono conformi, per quanto compatibile con le disposizioni di cui al menzionato art. 28, a quanto recato dall'articolo 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 aprile 1994, n. 439, da intendersi, in questa sede, richiamato in applicazione.

3. Si applicano, altresì, in quanto compatibili, le prescrizioni recate dal presente regolamento, fatte salve le disposizioni di cui al precedente comma 2.

4. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nell'ambito delle posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, gli inquadramenti nella *ex* settima e nell'ottava qualifica funzionale, ovvero nella categoria "D", nonché i servizi svolti o le attività professionali esercitate, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie delle suddette qualifiche funzionali o categorie professionali.

Art. 152

Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale

1. La valutazione dell'esperienza del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Sindaco, il quale vi provvede sentito la Giunta Comunale, il Segretario Comunale, il Direttore Generale, ove costituito il relativo rapporto, ed il Servizio di controllo interno.

Sezione IV
Reclutamenti a tempo determinato

Art. 153
Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

Art. 154
**Selezioni ordinarie per la costituzione
di rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo V, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Dirigente competente in materia di personale, sentito i dirigenti interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

3. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento, nonché le prescrizioni di cui all'articolo 148 del regolamento stesso in materia di determinazione del periodo di prova, con pattuizione di periodi compatibili con la natura e la durata del rapporto.

Art. 155
**Casi speciali di selezione per la costituzione
di rapporti a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'articolo 36-bis, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei *standard* quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, anche mediante formulazione di graduatorie conseguenti all'esperimento di procedure selettive per le posizioni professionali di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali di cui all'articolo 123.

Sezione V
Reclutamenti stagionali

Art. 156
Rapporti di lavoro stagionali

1. Fermo quanto prescritto dall'articolo 157, l'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 157
**Selezioni per la costituzione
di rapporti di lavoro stagionali**

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo V, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79, ove mantenute in vigore dall'assetto normativo, anche contrattuale, nel tempo operante.

2. Il diritto di precedenza nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato eventualmente previsto dall'ordinamento legale o contrattuale vigente, opera limitatamente e nell'ambito temporale di vigenza della graduatoria selettiva che ha dato origine al rapporto stagionale fatto valere.

3. I rapporti stagionali antecedentemente costituiti che non hanno determinato la possibilità di esercitare il diritto di precedenza di cui al comma 2, sono valutati come titoli di preferenza o con attribuzione di particolari punteggi nell'ambito delle selezioni eventualmente effettuate per la copertura dei relativi posti dotazionali di corrispondente categoria e profilo professionale.

Art. 157 bis
Contratti di Formazione e Lavoro
(Delibera G.C. n. 147 del 18/04/2003)

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di formazione e lavoro ai sensi dell'art. 36 del decreto legislativo 165/01 nel caso di necessità di acquisizione di professionalità elevate, oppure per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. L'attivazione delle procedure relative alla costituzione dei rapporti di cui al punto precedente è subordinata all'inserimento nella programmazione triennale del fabbisogno di personale previa concertazione con le O.O.S.S..

3. La durata dei contratti non può essere superiore a 24 mesi nel caso di acquisizione di professionalità elevate e a 12 mesi per le altre tipologie previste dalla legge.

4. Sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D.

5. Il contratto di formazione e lavoro deve essere stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.

6. La disciplina normativa del contratto è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato con le eccezioni stabilite all'art. 3, comma 12 del contratto collettivo nazionale del lavoro successivo o quello del 01/04/1999.

7. Il periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non può essere inferiore a 130 ore complessive per le elevate professionalità e non inferiori a 20 ore per le altre tipologie.

8. E' facoltà dell'amministrazione, in costanza del rapporto di formazione e lavoro, trasformare lo stesso in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il profilo da ricoprire. In tal caso il periodo di formazione lavoro è computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio. A tale accertamento si procederà con forme flessibili, anche attraverso predisposizione di elaborati a risposta multipla, prove pratiche, prove psico-attitudinali al fine di ottimizzare i tempi di esecuzione delle procedure connesse.

9. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato, fatta salva la speciale proroga prevista, ai soli fini del completamento della formazione, per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa soltanto in presenza di eventi oggettivamente impeditivi della formazione quali: malattia, gravidanza e puerperio e astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortuni sul lavoro.

10. Il procedimento ed i criteri, concertati ai sensi all'art. 8 del CCNL dell'1/04/1999 sono quelli previsti al titolo 5^ capi 1 e 2 del presente regolamento con le seguenti semplificazioni:

A) per l'accesso alle categorie B e C, la selezione sarà effettuata, secondo le procedure stabilite dal bando, mediante colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti la posizione messa a selezione;

B) per l'accesso alla categoria D, la selezione verterà in una prova scritta a contenuto teorico e/o pratico, inerente le particolari funzioni, caratterizzanti la posizione, e in un colloquio sulle materie della prova scritta.

11. Dopo l'approvazione del progetto, da parte della competente Commissione Provinciale per le politiche del lavoro, il relativo bando verrà reso pubblico, a seconda delle professionalità richieste, mediante invio a tutte le amministrazioni locali della provincia di Ancona, ovvero ai Comuni limitrofi e all'Ente Provincia.

11. Per quanto non disciplinato con il presente articolo si fa rinvio alla normativa nazionale di settore e all'art. 3 del Contratto collettivo di lavoro per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali successivo a quello dell'1/4/99.

Sezione VI Concorsi interni

Art. 158 Principi di selezione interna

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

Art. 159 Disciplina del reclutamento interno

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e dal vigente sistema contrattuale in materia, le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure

professionali la cui specifica professionalità risulti acquisibile nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'ente di appartenenza.

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

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

Art. 160

Prima individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna

1. Nella prima applicazione del presente regolamento, nelle more di indicazione dei percorsi interni di sviluppo professionale da determinarsi nell'ambito della pianificazione annuale dei fabbisogni professionali e di personale di cui all'art. 125, comma 3, sono individuati, quali figure professionali acquisibili mediante procedimento di selezione interna, conformemente a quanto prescritto dal precedente art. 128, comma 3, i profili professionali di cui all'allegato 1 al presente strumento regolamentare.

2. Ulteriori posizioni professionali, acquisibili mediante procedimenti di selezione interna, potranno essere individuate, in presenza dei presupposti di legge, di regolamento e di contratto collettivo di lavoro, con provvedimento pianificatorio annuale del Direttore Generale, integrativo o modificativo del presente regolamento, ai sensi dell'art. 125, comma 3, del presente regolamento.

Capo VIII

Progressioni economiche

Sezione I

Esperimento delle progressioni orizzontali

Art. 161

Modalità e criteri per la progressione economica

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo generale, nonché nel contesto operativo del piano annuale di cui all'art. 125 è specificamente pianificata l'attuazione delle progressioni economiche all'interno delle categorie.

2. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, ai sensi dell'art.17, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. 1° aprile 1999, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali.

3. I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare, più adeguatamente, i profili qualitativi della prestazione resa nella posizione stessa.

4. Il sistema permanente di valutazione adottato, da questa Amministrazione, in funzione dell'esperimento delle progressioni orizzontali di natura economica, è **assunto in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa di lavoro**. La ponderazione dei pesi relativi ai singoli elementi valutativi viene attribuita alle posizioni economiche delle categorie **previa contrattazione con le organizzazioni sindacali**, secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. di comparto.

5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica nella categoria, è effettuata dal dirigente del Settore o Servizio in cui gli stessi sono inseriti,

eventualmente previo confronto con il relativo responsabile di struttura organizzativa di media o minima dimensione presso la quale il singolo dipendente concretamente opera.

Capo IX
Norme speciali, transitorie e finali

Art. 162
Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli art. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente o da appositi atti organizzativi di competenza del Dirigente del Servizio Personale.

Art. 163
Norme transitorie

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure selettive pubbliche od interne i cui avvisi siano stati adottati e pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

Art. 164
Abrogazioni

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni ed i procedimenti di sviluppo professionale del personale dipendente incompatibili con lo stesso. Il Servizio del Personale, entro sei mesi dalla data di vigenza del presente strumento regolamentare, provvederà alla ricognizione di eventuali norme regolamentari compatibili ed integrative dello stesso, ferma restando la facoltà di disapplicarle o abrogarle con successivi atti giuntali.

Titolo VI
INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

Capo I
Incompatibilità

Sezione I
Casi d'incompatibilità

Art. 165
Casi d'incompatibilità

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.

2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.

3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Art. 166
Limiti all'incompatibilità

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.

2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.

5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.

6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

Art. 167
**Partecipazione all'amministrazione
di enti, aziende e società**

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. I Responsabili di struttura incaricati di funzioni Dirigenziali ai sensi del presente regolamento possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

Sezione II
Accertamento e provvedimenti

Art. 168
Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli di questo Capo costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.

2. In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Art. 169
Comunicazione dei casi di incompatibilità

1. I Dirigenti incaricati ai sensi del presente regolamento sono tenuti a denunciare, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

2. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

CAPO II
Cumulo d'impieghi

Sezione I
Fattispecie di cumulo

Art. 170
Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

Sezione II
Accertamento e provvedimenti

Art. 171
Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi

1. Ciascun Dirigente incaricato ai sensi delle disposizioni recate dal presente regolamento è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

Art. 172
**Effetti del cumulo d'impieghi
e relativi provvedimenti**

1. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

Capo III
Incarichi professionali
conferiti a personale dipendente

Sezione I
Disposizioni comuni

Art. 173
Principi generali

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.

2. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.

3. L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

Sezione II
Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza

Art. 174
Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.

2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.

3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Dirigente interessato alla specifica prestazione professionale offerta dal dipendente. È escluso ogni conferimento, a qualsiasi titolo operato, a personale ascritto a qualifiche dirigenziali o titolare di posizioni organizzative.

4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.

5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica. Il compenso sarà calcolato in base ai seguenti parametri:

- a) ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte da un minimo del 30% ad un massimo del 50%, **fatte salve le disposizioni di cui all'art. 4, comma 12-bis, della legge 26 aprile 1989, n. 155;**
- b) ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato, con analogia, alle tariffe professionali più consone alla natura dell'incarico svolto ridotte come *sub a*).

6. In riferimento al regolamento per la ripartizione del fondo d'incentivazione di cui all'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modifiche ed integrazioni, trovano applicazione, per quanto non disciplinato nell'ambito dell'assetto negoziale collettivo, le disposizioni recate dal presente regolamento, previa contrattazione collettiva integrativa a livello decentrato.

Sezione III
Incarichi affidati da soggetti terzi

Art. 175
Autorizzazione all'assunzione
di incarichi a favore di altre Amministrazioni

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, collaudatore, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.

2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di società e persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale dell'Amministrazione che tenga conto:

- del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale
- del grado di responsabilità correlato alla predetta attività
- dell'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto.

3. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata dal Dirigente competente in materia di personale, sentito il Sindaco per gli incarichi da conferirsi ai Dirigenti in caso di assenza della posizione di direzione generale ai sensi del successivo comma 8 e sentito il Dirigente interessato per gli incarichi da affidarsi al restante personale dipendente, sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto. L'autorizzazione può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato.

4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e dell'occasionalità.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.

7. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

8. L'autorizzazione viene rilasciata dalla struttura competente in materia di personale, previo *nulla-osta* del Dirigente cui il dipendente risulta subordinato o del Direttore Generale, ove nominato, se relativa a un Dirigente incaricato ai sensi del presente regolamento, che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel Piano esecutivo di gestione globalizzato, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. In assenza del Direttore Generale provvede, comunque, il dirigente competente in materia di personale.

9. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

10. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza o comunicazione il Responsabile della struttura competente o il Direttore Generale non ha adottato alcun provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e delle vigenti prescrizioni legislative, segnatamente con riferimento all'articolo 1, comma 60, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.

11. Per i Dirigenti incaricati ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento le autorizzazioni ad assumere incarichi sono, altresì, comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

12. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza o del Direttore Generale se trattasi di Dirigente incaricato ai sensi del presente strumento regolamentare, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

13. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di: membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni, e simili, quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

Art. 176

Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

Titolo VII

INCARICHI DI NATURA AUTONOMA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 176 bis

Conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione

1. La disciplina relativa ai casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, di studio, di ricerca ovvero consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione è contenuta nell'Allegato I al presente Regolamento. La presente disciplina, aggiornata alle disposizioni della legge 244/2007, sostituisce la precedente disciplina regolamentare di cui alla delibera del Commissario Straordinario assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 17 del 23/01/2007.

Titolo VIII

NORME FINALI

Capo I

Abrogazioni e disapplicazioni

Art. 177

Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare, salvo quelle che, comunque, verranno sottoposte e rimesse a disciplina contrattuale integrativa a livello decentrato. **Al fine di non determinare, tuttavia, vuoti disciplinatori conseguenti all'adozione del presente strumento regolamentare, gli accordi decentrati vigenti all'atto dell'entrata in vigore dello strumento stesso regolanti materie rimesse alla disciplina regolamentare, continuano a produrre effetti sino a quando la materia non sarà compiutamente occupata da apposita disciplina regolamentare.**

Art. 178
Ultrattività

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati, **fermo restando quanto previsto dal precedente art. 177, comma 2, secondo periodo.**

Capo II
Disposizioni di chiusura

Art. 179
Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, e dell'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come rispettivamente modificati, da ultimo, dagli articoli 2 e 4 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'articolo 3.

Art. 180
Norma di conduzione a regime

1. Le disposizioni recate dal Titolo I, Capo V, Sez. I, del presente regolamento entrano in vigore a far tempo dal 1° gennaio 2001. Nel corso dell'esercizio finanziario 2000, comunque, l'Amministrazione Comunale opera, ove possibile, una prima sperimentazione attuativa delle stesse, nei limiti delle relative possibilità applicative connesse allo stato della pianificazione esecutiva in atto alla data di entrata in vigore del presente strumento regolamentare.

Art. 181
Verifica di tenuta del sistema ordinamentale

1. L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità erogativa ed al fine di apportare, al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti definitivi.

2. Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative od adeguate del presente regolamento è la struttura operante in materia di organizzazione, cui dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

Art. 182
Conferenza di Servizio

1. Il Dirigente di Settore convoca e presiede, ove lo ritenga necessario od opportuno e, comunque, almeno una volta nell'arco dell'anno, la conferenza di tutto il personale assegnato al Settore.

2. La conferenza esamina il programma di lavoro e l'organizzazione della struttura necessari per l'esecuzione del programma medesimo.

3. La conferenza formula proposte per la migliore organizzazione delle strutture, i metodi di lavoro e la semplificazione dei tempi procedurali.

Art. 183

Servizio Relazioni con il Pubblico

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, può individuare, nell'ambito della propria struttura, il servizio per le relazioni con il pubblico.

2. Il servizio per le relazioni con il pubblico provvede, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

- al servizio all'utenza per la garanzia dei diritti di partecipazione;
- all'informazione all'utenza relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti;
- alla ricerca ed all'analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

3. Al servizio per le relazioni con il pubblico è assegnato personale con idonea qualificazione e con elevata capacità d'intrattenere rapporti con il pubblico, eventualmente acquisibili mediante appositi interventi formativi.

Art. 184

Servizio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'amministrazione provvede, nell'ambito del proprio ordinamento, ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro, anche creando un'apposita struttura organizzativa, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività giudiziali e stragiudiziali inerenti alle controversie.

2. L'amministrazione può istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un'unica struttura per la gestione del contenzioso con altre amministrazioni locali.

ALLEGATO N° 1

POSIZIONI PROPEDEUTICHE E FINALI PER PARTICOLARI PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI *

(art. 128, comma 3, e art. 160, comma 1)

POSIZIONE D3

- ◆ Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1)
Addetto a Servizio Organi Istituzionali
Funzionario Amministrativo Finanziario (Cat. D3)
Addetto a Servizio Organi Istituzionali

- ◆ Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1)
Addetto a Servizio Scuola
Funzionario Amministrativo Finanziario (Cat. D3)
Addetto a Servizio Scuola

- ◆ Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1)
Addetto a Servizio Tributi
Funzionario Amministrativo Finanziario (Cat. D3)
Addetto a Servizio Tributi

- ◆ Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D1)
Addetto a Servizio Edilizia Pubblica
Funzionario Tecnico (Cat. D3)
Addetto a Servizio Edilizia Pubblica

- ◆ Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D1)
Addetto a Servizio Infrastrutture
Funzionario Tecnico (Cat. D3)
Addetto a Servizio Infrastrutture

POSIZIONE D1

- ◆ Istruttore Amministrativo (Cat. C)
Addetto a Servizio Organi Istituzionali
Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario (Cat. D1)
Addetto a Servizio Organi Istituzionali

- ◆ Istruttore Amministrativo (Cat. C)
Addetto a Servizio Personale
Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario (Cat. D1)
Addetto a Servizio Personale

- ◆ Istruttore Ragioniere (Cat. C)
Addetto a Servizio Bilancio - Ragioneria
Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario (Cat. D1)
Addetto a Servizio Bilancio - Ragioneria

- ◆ Istruttore Amministrativo (Cat. C)
Addetto a Servizio Economato - Provveditorato
Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario (Cat. D1)
Addetto a Servizio Economato - Provveditorato

- ◆ Istruttore Ragioniere (Cat. C)
Addetto a Servizio Tributi
Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario (Cat. D1)
Addetto a Servizio Tributi

- ◆ Istruttore Amministrativo (Cat. C)
Addetto a Servizio Urbanistica
Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario (Cat. D1)
Addetto a Servizio Urbanistica

- ◆ Istruttore Amministrativo (Cat. C)
Addetto a Servizio Emergenze e Ambiente
Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario (Cat. D1)
Addetto a Servizio Emergenze e Ambiente

- ◆ Istruttore Vigilanza (Cat. C)
Addetto a Servizio Polizia Municipale
Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario (Cat. D1)
Addetto a Servizio Polizia Municipale

- ◆ Istruttore Geometra (Cat. C)
Addetto a Servizio Edilizia Pubblica
Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D1)
Addetto a Servizio Edilizia Pubblica
- ◆ Istruttore Geometra (Cat. C)
Addetto a Servizio Infrastrutture
Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D1)
Addetto a Servizio Infrastrutture
- ◆ Istruttore Geometra (Cat. C)
Addetto a Servizio Edilizia Privata
Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D1)
Addetto a Servizio Edilizia Privata
- ◆ Istruttore Geometra (Cat. C)
Addetto a Servizio Pianificazione Territoriale
Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D1)
Addetto a Servizio Pianificazione Territoriale

POSIZIONE C1

- ◆ Collaboratore Amministrativo Terminalista (Cat. B)
Addetto a Servizio Organi Istituzionali
Istruttore Amministrativo Contabile (Cat. C1)
Addetto a Servizio Organi Istituzionali
- ◆ Collaboratore Amministrativo Terminalista (Cat. B)
Addetto a Servizio Personale
Istruttore Amministrativo Contabile (Cat. C1)
Addetto a Servizio Personale
- ◆ Collaboratore Amministrativo Terminalista (Cat. B)
Addetto a Servizio Scuola
Istruttore Amministrativo Contabile (Cat. C1)
Addetto a Servizio Scuola

- ◆ Collaboratore Amministrativo Terminalista (Cat. B)
Addetto a Servizio Bilancio - Ragioneria
Istruttore Amministrativo Contabile (Cat. C1)
Addetto a Servizio Bilancio - Ragioneria
- ◆ Collaboratore Amministrativo Terminalista (Cat. B)
Addetto a Servizio Economato - Provveditorato
Istruttore Amministrativo Contabile (Cat. C1)
Addetto a Servizio Economato - Provveditorato
- ◆ Disegnatore (Cat. B)
Addetto a Servizio Edilizia Pubblica
Istruttore Tecnico (Cat. C1)
Addetto a Servizio Edilizia Pubblica

POSIZIONE B3

- ◆ Messo Notificatore (Cat. B)
Addetto a Servizio Organi Istituzionali
Collaboratore Coordinatore di Servizio (Cat. B3)
Addetto a Servizio Organi Istituzionali
- ◆ Messo Notificatore (Cat. B)
Addetto a Servizio Organi Istituzionali
Collaboratore Professionale Amministrativo (Cat. B3)
Addetto a Servizio Emergenze e Ambiente
- ◆ Cuoco (Cat. B)
Addetto a Servizio Scuola
Collaboratore Professionale Amministrativo (Cat. B3)
Addetto a Servizio Scuola
- ◆ Falegname Ebanista (Cat. B)
Addetto a Servizio Infrastrutture
Collaboratore Professionale Tecnico (Cat. B3)
Addetto a Servizio Infrastrutture

- ◆ Mastro Muratore (Cat. B)
Addetto a Servizio Infrastrutture
Collaboratore Professionale Tecnico (Cat. B3)
Addetto a Servizio Infrastrutture

POSIZIONE B1

- ◆ Operatore (Cat. A)
Addetto a Servizio Scuola
Esecutore Tecnico (Cat. B1)
Addetto a Servizio Scuola
- ◆ Operatore Tecnico Commesso (Cat. A)
Addetto a Servizio Economato - Provveditorato
Esecutore Amministrativo (Cat. B1)
Addetto a Servizio Economato Provveditorato

* si tenga presente che, ai sensi dell'art. 160, tale individuazione è operata in prima applicazione dello strumento regolamentare, laddove la stessa potrà, a regime, risultare integrata o completamente modificata e superata dall'esercizio del relativo potere determinativo affidato, dallo stesso art. 160, comma 2, e dall'art. 125, comma 3, al Direttore Generale mediante l'atto di pianificazione acquisitiva delle risorse umane e di sviluppo professionale annualmente assunto nell'osservanza del programma triennale dei fabbisogni di personale adottato dalla Giunta.

ALLEGATO N° 2

REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

(art. 128, comma 6)

POSIZIONE B1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

- 1̇ Ascrizione alla categoria A e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni e/o esperienze professionali
- 2̇ Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria A, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni e/o esperienze professionali:

- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A4
- 18 mesi di effettivo servizio in posizione economica A3
- 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica A2
- 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1

3. E fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 128, comma 4, del presente regolamento

POSIZIONE B3

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

- 1̇ Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;
- 2̇ Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1/B4, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali:

Area omogenea

- 6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
- 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
- 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area disomogenea

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. Possesso di titolo di studio ulteriormente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata, presso l'amministrazione, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
42 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area disomogenea

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
20 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
42 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
54 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

4. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 128, comma 4, del presente regolamento.

POSIZIONE C1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

- 1̇ Ascrizione alla categoria B e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore
- 2̇ Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea

9 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
15 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area disomogenea

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. Possesso di titolo di studio ulteriormente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata, presso l'amministrazione, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea

15 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
21 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
42 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
54 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area disomogenea

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
42 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
54 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
66 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

4. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 128 , comma 4, del presente regolamento.

POSIZIONE D1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

- Ī Ascrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga
- Ĳ Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria C così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

Area disomogenea

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
54 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

3. Possesso di titolo di studio ulteriormente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata, presso l'amministrazione, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea

30 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
42 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
54 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

Area disomogenea

42 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
54 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
66 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

4. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 128 , comma 4, del presente regolamento.

5. Per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale i requisiti di effettivo servizio, di cui ai superiori commi 2 e 3 sono richiesti nella misura del 50%.

POSIZIONE D3

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

- 1̃ Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali
- 2̃ Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media superiore, corso di formazione pluri-specialistico inerente alle funzioni da assumere della durata di 100 ore e anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria D così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali:

Area omogenea

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

Area disomogenea

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2

48 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

3. Possesso di titolo di studio ulteriormente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata, presso l'amministrazione, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3

30 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2

42 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

Area disomogenea

30 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3

42 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2

54 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

4. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 128 , comma 4, del presente regolamento.

5. Per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale i requisiti di effettivo servizio, di cui ai superiori commi 2 e 3 sono richiesti nella misura del 50%.

ALLEGATO N. 3

(art. 59, comma 6)

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative dell'Amministrazione Comunale sono ricondotte alle seguenti tre tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:

- a)** Posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b)** Posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c)** Posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Le posizioni organizzative di cui ai punti a), b) e c) devono essere caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Le posizioni organizzative sono istituite, sulla base dei criteri sopra esposti, con apposita determinazione del Sindaco (o della Giunta, o del Direttore Generale, o del Segretario).

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A)

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo A) è necessario il possesso di almeno n. 6 dei requisiti sotto indicati.

A.1 COMPLESSITÀ GESTIONALE

Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale direttamente gestite o coordinate ed esprime, in termini quantitativi, il «peso» obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva e coordinamentale delle risorse umane.

Requisito minimo richiesto: *n. 5 unità di personale coordinate*

A.2 COMPLESSITÀ FUNZIONALE

Consiste nella quantificazione numerica dei profili professionali direttamente gestiti o coordinati, ed esprime, in termini qualitativi, la portata dell'attività coordinamentale delle risorse umane.

Requisito minimo richiesto: *n. 3 profili professionali coordinati.*

A.3 COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

Indica la presenza, nella struttura di preposizione, di più centri decisionali dotati di autonomia organizzativa o di responsabilità procedimentale (servizi, sezioni, unità operative, uffici), con la conseguente esigenza di una consistente e qualificata attività di tipo coordinamentale di unità organizzative eterogenee.

Requisito minimo richiesto: *n. 3 unità organizzative omogenee coordinate (o 2, se non omogenee).*

A.4 AUTONOMIA STRATEGICA

Rileva il livello di strategia direttamente gestito e il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'Ente, intesa quale possibilità, per la posizione stessa, di definire autonomamente le scelte strategiche e gli strumenti tecnici e organizzativi per perseguire gli obiettivi assegnati al settore dagli organi di vertice dell'ente.

Requisito minimo richiesto: *presenza di una sufficiente autonomia strategica, almeno in un ambito di attività.*

A.5 AUTONOMIA DECISIONALE

Focalizza l'ampiezza dell'autonomia decisionale e il livello di discrezionalità tecnica rimesso alle facoltà optive della posizione organizzativa, con riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati da parte del Dirigente e/o dalla normativa che disciplina la materia.

Requisito minimo richiesto: *presenza di un livello sufficiente di autonomia tecnica, almeno in un ambito rilevante di attività.*

A.6 ATTIVITÀ INTERSETTORIALI GESTITE

Delinea il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa in attività multisettoriali, con effetto esterno o interno, ed esprime il livello di polivalenza necessario per l'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione, in termini professionali, organizzativi, gestionali, funzionali, cognitivi.

Requisito minimo richiesto: *riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno 3 procedimenti, o progetti, o iniziative intersettoriali.*

A.7 STRUMENTI DI ORGANIZZAZIONE NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

Esprime il grado di complessità e innovatività strumentale e organizzativa richiesta dall'attività gestionale e/o coordinamentale e delle connesse cognizioni necessarie per l'assolvimento delle funzioni. Es. utilizzo degli strumenti di controllo di gestione, di gestione dei progetti, di benchmarking, di controllo della qualità, di soluzioni telematiche innovative, ecc.

Requisito minimo richiesto: *riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno una parte di tali strumenti.*

A.8 DELEGABILITA' PASSIVA

Esprime il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili, da parte del Dirigente, alla posizione organizzativa, con effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno, denotando l'obiettivo livello di potenziale fiduciarità connesso alla posizione, in termini di funzioni gestibili in carenza di titolarità.

Requisito minimo richiesto: delega, alla posizione organizzativa, attraverso espresso provvedimento dirigenziale, dei poteri di gestione del personale assegnato (autorizzazione a ferie, permessi, ecc.).

A.9 ATTIVITA' PIANIFICATORIE NECESSARIE PER LA GESTIONE DI COMPETENZA

Rileva il grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti, in relazione al livello di dinamicità delle attività di competenza ed alle esigenze di programmazione dei servizi.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una sufficiente attività pianificatoria e di programmazione.

A.10 COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI E/O PROGETTI GESTITI

Esprime il grado di complessità procedimentale e/o progettuale, rilevando numericamente i procedimenti complessi (quali, esemplificativamente, quelli fasici a formazione progressiva, o quelli intersettoriali) o i progetti di elevata complessità gestiti dalla posizione organizzativa.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno 3 procedimenti amministrativi e/o progetti complessi.

A.11 QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE

Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa (rectius: d'intervento) svolte nell'ambito della posizione organizzativa ed è determinato dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli (o interventi) assegnati ai servizi gestiti e/o coordinati.

Requisito minimo richiesto: riferibilità alla posizione organizzativa, di una quantità di risorse finanziarie ammontanti ad almeno £. 250.000.000, da intendersi direttamente assegnate, o di £. 5 miliardi da intendersi indirettamente riconducibili alla posizione stessa (es. importo contratti stipulati, importo gare di appalto istruite, ecc.).

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO B)

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo B) è necessario il possesso di almeno n. ___ dei requisiti sotto indicati.

B.1 DELEGABILITA' PASSIVA

Esprime il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili, da parte del Dirigente, alla posizione organizzativa, con effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno, denotando l'obiettivo livello di potenziale fiduciarità connesso alla posizione, in termini di funzioni gestibili in carenza di titolarità.

Requisito minimo richiesto: delega, alla posizione organizzativa, attraverso espresso provvedimento dirigenziale, dei poteri di gestione del personale assegnato (autorizzazione a ferie, permessi, ecc.).

B.2 MOLTEPLICITA' DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni, rilevando la natura delle nozioni specialistiche richieste (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.). Il possesso necessario di cognizioni interdisciplinari incrementa la valutazione del ruolo.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno un ambito disciplinare di media complessità oltre a quello di stretta competenza.

B.3 DELEGABILITA' ATTIVA

Definisce il grado di delegabilità delle competenze specialistiche di diretta pertinenza, operabile in capo ad altri livelli di responsabilità immediatamente gestiti. Ad un elevato profilo specialistico delle prestazioni richieste corrisponde una minore fungibilità delle funzioni stesse nei riguardi di altri livelli organizzativi.

Requisito minimo richiesto: Possibilità di porre le funzioni assegnate alla posizione organizzativa in capo ad altre posizioni dotazionali non particolarmente elevata.

B.4 SUPPORTO E/O CONSULENZA AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI

Rileva la partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali o stessa attività istituzionalmente resa, necessariamente, ad organi monocratici. Focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento richiesto, alla posizione organizzativa, in attività proprie dell'ambito funzionale di altri organi istituzionali.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una discreta attività di supporto e/o di consulenza ad organi istituzionali politici o tecnici.

B.5 ATTIVITÀ' CONSULENZIALE AD ALTRI SETTORI

Delinea il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa in attività consulenziali rivolte a settori dell'Amministrazione diversi da quello di appartenenza.

Requisito minimo richiesto: Attività consulenziale di tipo sporadico rivolta ad almeno un settore dell'Amministrazione diverso da quello di appartenenza.

B.6 COMPLESSITA' DEL SISTEMA RELAZIONALE

Rileva l'intensità del profilo rivestito, dalla posizione, nel complessivo sistema relazionale, esterno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una sufficiente attività di relazioni qualificate con agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni al Comune.

B.7 ATTIVITA' DISCREZIONALE NELL'AN E NEL QUID

Rileva il grado di autonomia e il livello di "elasticità" della gestione, in termini di facoltà optive, assumibile, dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere e del loro contenuto, con conseguente elevazione delle problematiche pianificatorie ed organizzative.

Requisito minimo richiesto: sufficiente livello di discrezionalità, nell'«an» e nel «quid», rispetto alle attività riconducibili alla posizione organizzativa.

B.8 VARIAZIONE DEL CONTESTO DISCIPLINATORIO INERENTE ALL'AMBITO DI ATTIVITA'

Definisce il grado di evoluzione della disciplina giuridica che governa le materie assegnate alla posizione organizzativa, misurato nel medio-lungo periodo (triennio-quinquennio).

Requisito minimo richiesto: livello minimo di variazione del contesto disciplinatorio negli ultimi cinque anni.

B.9 COMPETENZE PROFESSIONALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

Esprime lo spessore professionale di profilo particolarmente rilevante richiesto, per il compiuto e regolare assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché il livello applicativo delle conoscenze nello svolgimento delle funzioni di competenza.

Requisito minimo richiesto: sufficiente applicazione di cognizioni specialistiche nello svolgimento delle funzioni attribuite alla posizione.

B.10 ESPOSIZIONE AL GIUDIZIO E ALLA RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE ESTERNO DI RIFERIMENTO

Osserva i profili di responsabilità, tipologicamente diversificati, cui risulta esposta la posizione organizzativa nell'azione svolta verso l'esterno. Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni all'Ente.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una discreta responsabilità verso agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni al Comune.

B.11 ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA

Evidenzia l'attività di studio e ricerca richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché le esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale conseguente alla evoluzione tecnico-culturale delle materie di competenza.

E' esclusa da tale ambito l'attività di studio richiesta per lo svolgimento ordinario delle funzioni facenti capo alle posizioni dotazionali.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una discreta attività di studio e ricerca allo scopo di consentire costantemente l'innovazione all'interno dei rispettivi ambiti di intervento.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO C)

Posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo C) è necessario il possesso di almeno n. 3 dei requisiti sotto indicati.

C.1 SUPPORTO/CONSULENZA, AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI, DI NATURA POLITICA E/O TECNICA.

Evidenzia il grado di apporto e coinvolgimento richiesto, alla posizione organizzativa, in attività qualificate (e difficilmente fungibili con altre posizioni dotazionali) di consulenza e/o di supporto, al fine di consentire agli organi di direzione tecnica o politica di sviluppare l'attività decisionale di propria competenza.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una discreta attività di supporto e consulenza, avente il carattere della non occasionalità.

C.2 ATTIVITÀ ISPETTIVA E DI CONTROLLO

Evidenzia la consistenza dell'attività ispettiva e/o di controllo svolta dalla posizione organizzativa per conto degli organi di vertice dell'Amministrazione (Sindaco, Giunta, Direzione Generale) nonché per gli organismi di controllo e di valutazione.

Tale attività, rivolta agli altri uffici dell'Amministrazione, è finalizzata al controllo di gestione, al controllo sulla qualità dei servizi, sulla realizzazione degli obiettivi assegnati a ciascun settore, sulla efficacia degli interventi, ecc.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di un sufficiente livello di responsabilità circa le attività ispettive e/o di controllo svolte per conto degli organi di vertice dell'Amministrazione.

C.3 TIPOLOGIA DELLE COGNIZIONI NECESSARIE PER L'ASSOLVIMENTO DELLE ATTRIBUZIONI

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione organizzativa richiede per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.): incrementa la valutazione del ruolo il necessario possesso di cognizioni di elevatissima specializzazione o di carattere interdisciplinari.

Requisito minimo richiesto: : riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno un ambito disciplinare di discreta complessità.

C.4 NECESSARIETÀ OD OPPORTUNITÀ DI PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI

Valuta l'eventuale esigenza, od opportunità, di riservare l'assegnazione della posizione organizzativa a soggetti in possesso di adeguata ed idonea esperienza professionale o a personale iscritto a specifici albi professionali.

Requisito minimo richiesto: Esigenza di avvalersi di personale iscritto ad apposito albo professionale o con esperienza di almeno tre anni sulle materie di competenza, maturata in ambito interno o esterno all'Amministrazione.

C.5 ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA APPLICATA

Evidenzia l'attività di studio e ricerca richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa.

E' esclusa da tale ambito l'attività di studio richiesta per lo svolgimento ordinario delle funzioni facenti capo alle posizioni dotazionali, mentre per «ricerca applicata» è da intendersi l'attività di ricerca finalizzata o propedeutica alla realizzazione di progetto concreti e innovativi (studi di fattibilità, ricerche riguardanti l'ambiente esterno con il quale vanno ad interagire gli interventi innovativi dell'amministrazione, ricerche di mercato, ecc.).

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una sufficiente attività di studio e ricerca applicata rispetto alle funzioni ordinarie svolte dal settore di appartenenza.

*

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio, sulla base dei criteri di seguito esposti.

La valutazione della posizione organizzativa è effettuata dal Direttore Generale (o dal Segretario, o dal Nucleo di Valutazione), sentito il responsabile del Settore Personale/Organizzazione, che ne attesta la congruità, ed il Dirigente conferente il relativo incarico.

La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione.

L'individuazione del valore economico di ciascuna posizione organizzativa avviene sulla base dell'iscrizione della posizione alle fasce di compattamento di ciascuna Tipologia.

oooooooo

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A)

POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA A)

Fasce di compattamento ai fini della determinazione del valore economico di ciascuna posizione

PUNTEGGIO TOTALE		RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 30	.....	10.000.000
Fino a 40	.....	12.000.000
Fino a 50	.....	14.000.000
Fino a 60	.....	16.000.000
Fino a 70	.....	18.000.000
Fino a 80	.....	20.000.000
Fino a 90	.....	22.000.000
Fino a 100	.....	23.000.000
Oltre 100	.....	25.000.000

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo A) è necessario il possesso di almeno n. 6 dei requisiti sotto indicati:

A.1 COMPLESSITÀ GESTIONALE

Personale assegnato alle unità organizzative gestite o coordinate:*

Fino a 10 unità	.....	2
Fino a 15 unità	.....	4
Fino a 20 unità	.....	7
Fino a 30 unità	.....	10
Fino a 40 unità	.....	12
Fino a 50 unità	.....	14
Fino a 100 unità	.....	17
Oltre 100 unità	.....	20

* Per il personale con rapporto part-time e quello a tempo determinato il valore è calcolato in maniera proporzionale al concreto sviluppo del rapporto

A.2 COMPLESSITÀ FUNZIONALE

Quantità dei profili professionali coordinati:

n. 3 profili professionali	.....	2
n. 4 profili professionali	.....	3
n. 5 profili professionali	.....	5
fino a n. 7 profili professionali	.....	8
fino a n. 10 profili professionali	.....	10
fino a n. 15 profili professionali	.....	12
oltre n. 15 profili professionali	.....	15

A.3 COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

Quantità di unità organizzative coordinate:

n. 3 u.o. omogenee (o 2 non omogenee)	.....	2
n. 4 u.o. omogenee	.....	3
n. 5 u.o. omogenee (o 3 non omogenee)	.....	5
n. 6 u.o. omogenee	.....	6
n. 7 u.o. omogenee (o 4 non omogenee)	.....	8
Oltre 7 u.o. omogenee (o più di 4 non omogenee)	.....	10

A.4 AUTONOMIA STRATEGICA

Autonomia strategica riconosciuta alla posizione organizzativa:

Sufficiente in un ambito di attività	.....	2
Discreta in un ambito di attività	.....	3
Abbastanza elevata in un ambito di attività	.....	4
Elevata in un ambito di attività	.....	5
Molto elevata in un ambito di attività	.....	6

se riferita a più di un ambito di attività, il parametro è moltiplicato per 1,5

se riferita a più di due ambiti di attività, il parametro è moltiplicato per 2

A.5 AUTONOMIA DECISIONALE

Discrezionalità tecnica riconosciuta alla posizione organizzativa:

Sufficiente in un ambito rilevante di attività	.....	1
Discreta in un ambito rilevante di attività	.....	2
Elevata in un ambito rilevante di attività	.....	4
Molto elevata in un ambito rilevante di attività	.....	6

se riferita a più di un ambito rilevante di attività, il parametro è moltiplicato per 1,5
 se riferita a più di due ambiti rilevanti di attività, il parametro è moltiplicato per 2

A.6 ATTIVITA' INTERSETTORIALI GESTITE *

Quantità di procedimenti, o progetti, o iniziative, intersettoriali, riferibili alla posizione organizzativa.

n. 3 procedimenti	.....	2
fino a 5 procedimenti	.....	4
fino a 8 procedimenti	.....	6
fino a 10 procedimenti	.....	8
oltre 10 procedimenti	.....	10

* Per le posizioni riconducibile a servizi di staff si rilevano i procedimenti. Per le posizioni riconducibili a servizi «finali» si rilevano solo i procedimenti, o progetti, o iniziative che riguardano altri servizi «finali».

A.7 STRUMENTI DI ORGANIZZAZIONE NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

Innovatività strumentale e organizzativa richiesta dall'attività gestionale e/o coordinamentale riferibile alla posizione organizzativa. Il punteggio è cumulabile.

Controllo di gestione	.....	2
Gestione dei progetti (project management)	.....	2
Benchmarking	.....	2
Controllo della qualità	.....	2
Soluzioni telematiche innovative	.....	2

A.8 DELEGABILITA' PASSIVA

Attività passivamente delegabili, da parte del Dirigente, alla posizione organizzativa:

Autorizzazioni al personale (ferie, permessi, ecc.)	.....	2
Liquidazione di fatture	.....	5
Stipulazione di contratti	.....	8
Determinazioni di impegno di spesa	.....	10

Se riguardano tutti gli ambiti disciplinari, il parametro è moltiplicato per 1,5

A.9 ATTIVITA' PIANIFICATORIE NECESSARIE PER LA GESTIONE DI COMPETENZA

Grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti riconducibili alla posizione organizzativa:

Sufficiente	.....	.....	2
Discreto	.....	.....	4
Rilevante	.....	.....	6
Elevato	.....	.....	8
Molto elevato	.....	.....	10

A.10 COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI E/O PROGETTI GESTITI

Quantità di procedimenti e/o progetti complessi riferibili alla posizione organizzativa.

	3 procedimenti/progetti complessi	.....	2
fino a	5 procedimenti/progetti complessi	.....	3
fino a	8 procedimenti/progetti complessi	.....	5
fino a	10 procedimenti/progetti complessi.....		6
fino a	15 procedimenti/progetti complessi.....		7
fino a	20 procedimenti/progetti complessi.....		8
oltre	20 procedimenti/progetti complessi.....		10

A.11 QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE *

Quantità di risorse di bilancio riferibili alla posizione organizzativa:

Gestione diretta		Gestione indiretta	
fino a £. 250 milioni	..... 1	fino a £. 5 miliardi	..... 1
fino a £. 500 milioni	..... 3	fino a £. 7 miliardi	..... 3
fino a £. 800 milioni	..... 4	fino a £. 9 miliardi	..... 4
fino a £. 1 miliardo	..... 5	fino a £. 11 miliardi	..... 5
fino a £. 1,5 miliardi	..... 6	fino a £. 15 miliardi	..... 6
fino a £. 3 miliardi	..... 7	fino a £. 20 miliardi	..... 7
fino a £. 5 miliardi	..... 8	fino a £. 25 miliardi	..... 8
fino a £. 10 miliardi	..... 10	fino a £. 25 miliardi	..... 10
fino a £. 20 miliardi	..... 12	fino a £. 30 miliardi	..... 12
oltre £. 20 miliardi	.....15	fino a £. 35 miliardi	..... 15

* Le due scale di parametri non sono cumulabili

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO B)

POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA B)

Fasce di compattamento ai fini della determinazione del valore economico di ciascuna

PUNTEGGIO TOTALE		RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a	50	10.000.000
Fino a	60	12.000.000
Fino a	70	14.000.000
Fino a	80	16.000.000
Fino a	90	20.000.000
Fino a	100	22.000.000
Oltre	100	25.000.000

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo B) è necessario il possesso di almeno n.6 dei requisiti sotto indicati:

B.1 DELEGABILITA' PASSIVA

Attività passivamente delegabili, da parte del Dirigente, alla posizione organizzativa:

<i>Autorizzazioni al personale (ferie, permessi, ecc.)</i>	2
<i>Liquidazione di fatture</i>	5
<i>Stipulazione di contratti</i>	8
<i>Determinazioni di impegno di spesa</i>	10

Se riguardano tutti gli ambiti disciplinari, il parametro è moltiplicato per 1,5

B.2 MOLTEPLICITA' DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO

Ambiti disciplinari di media complessità riferibili alla posizione organizzativa (oltre a quello di stretta competenza)

Punteggio cumulativo

<i>Giuridico</i>	<i>fino a</i>	<i>8</i>
<i>Tecnico</i>	<i>fino a</i>	<i>8</i>
<i>Contabile</i>	<i>fino a</i>	<i>8</i>
<i>Organizzativo</i>	<i>fino a</i>	<i>8</i>
<i>Pedagogico</i>	<i>fino a</i>	<i>8</i>

B.3 DELEGABILITA' ATTIVA

Possibilità di porre le funzioni assegnate alla posizione organizzativa in capo ad altre posizioni dotazionali.

<i>Discreta</i>	.....	<i>2</i>
<i>Sufficiente</i>	.....	<i>4</i>
<i>Limitata</i>	.....	<i>8</i>
<i>Molto limitata</i>	.....	<i>10</i>

B.4 SUPPORTO E/O CONSULENZA AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI

Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali e/o monocratici.

<i>Discreta</i>	.....	<i>2</i>
<i>Significativa</i>	.....	<i>4</i>
<i>Elevata</i>	.....	<i>7</i>
<i>Molto elevata</i>	.....	<i>10</i>

B.5 ATTIVITÀ CONSULENZIALE AD ALTRI SETTORI

Coinvolgimento della posizione organizzativa in attività consulenziali rivolte a settori dell'Amministrazione diversi da quello di appartenenza.

<i>Sporadica</i>	.....	<i>2</i>
<i>Occasionale</i>	.....	<i>4</i>
<i>Abbastanza ricorrente</i>	.....	<i>7</i>
<i>Molto ricorrente</i>	.....	<i>10</i>

B.6 COMPLESSITA' DEL SISTEMA RELAZIONALE

Attività di relazioni qualificate con agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni al Comune:

<i>Sufficiente</i>	.....	<i>2</i>
<i>Discreta</i>	.....	<i>4</i>
<i>Rilevante</i>	.....	<i>7</i>
<i>Elevata</i>	.....	<i>10</i>

In caso di relazioni qualificate con un numero elevato di agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni al Comune, il valore è moltiplicato per 1,5

B.7 ATTIVITA' DISCREZIONALE NELL'AN E NEL QUID

Livello di discrezionalità, nell'«an» e nel «quid», rispetto alle attività riconducibili alla posizione organizzativa:

<i>Sufficiente</i>	.....	2
<i>Discreto</i>	.....	4
<i>Significativo</i>	.....	5
<i>Rilevante</i>	.....	6
<i>Elevato</i>	.....	8
<i>Molto elevato</i>	.....	10

B.8 VARIAZIONE DEL CONTESTO DISCIPLINATORIO INERENTE ALL'AMBITO DI ATTIVITA'

Livello di variazione del contesto disciplinatorio negli ultimi cinque anni.

<i>Minimo</i>	.....	2
<i>Modesto</i>	.....	4
<i>Discreto</i>	.....	5
<i>Significativo</i>	.....	6
<i>Elevato</i>	.....	8
<i>Molto elevato</i>	.....	10

B.9 COMPETENZE PROFESSIONALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

Grado di applicazione delle cognizioni specialistiche nello svolgimento delle funzioni attribuite alla posizione:

<i>Sufficiente</i>	.....	2
<i>Discreto</i>	.....	4
<i>Significativo</i>	.....	6
<i>Elevato</i>	.....	8
<i>Molto elevato</i>	.....	10

B.10 ESPOSIZIONE AL GIUDIZIO E ALLA RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE ESTERNO DI RIFERIMENTO

Responsabilità, riconducibile alla posizione organizzativa, nei confronti di agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni al Comune, nonché verso i cittadini:

<i>Discreta</i>	.....	3
<i>Significativa</i>	.....	5

<i>Elevata</i>	.....	8
<i>Molto elevata</i>	.....	10

B.11 ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA

Attività di studio e ricerca richiesta alla posizione organizzativa allo scopo di consentire costantemente l'innovazione all'interno dei propri ambiti di intervento.

<i>Discreta</i>	.....	3
<i>Significativa</i>	.....	5
<i>Elevata</i>	.....	7
<i>Molto elevata</i>	.....	10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO C)

POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA C)

Fasce di compattamento ai fini della determinazione del valore economico di ciascuna

PUNTEGGIO TOTALE	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 40	10.000.000
Fino a 50	14.000.000
Fino a 60	18.000.000
Fino a 70	22.000.000
Oltre 70	25.000.000

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo C) è necessario il possesso di almeno n. 3 dei seguenti requisiti:

C.1 SUPPORTO/CONSULENZA, AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI, DI NATURA POLITICA E/O TECNICA.

Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali e/o monocratici.

<i>Discreta</i>	.....	3
<i>Significativa</i>	.....	6
<i>Elevata</i>	.....	8

Molto elevata 10

C.2 ATTIVITÀ ISPETTIVA E DI CONTROLLO

Livello di responsabilità, riconducibile alla posizione organizzativa, circa le attività ispettive e/o di controllo svolte per conto degli organi di vertice dell'Amministrazione.

Livello di responsabilità	Ambiti di intervento
Sufficiente .....1	Limitato 2
Discreta 1,5	Sufficiente 4
Significativa 2	Discreto 6
Elevata 2,5	Significativo 8
Molto elevata 3	Elevato 10

Il parametro «Ambito di intervento» si moltiplica per l'indice «Livello di responsabilità».

C.3 TIPOLOGIA DELLE COGNIZIONI NECESSARIE PER L'ASSOLVIMENTO DELLE ATTRIBUZIONI

Conoscenze professionali che la posizione organizzativa richiede per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.):

Giuridica.....	fino a 5
Tecnica	fino a 5
Contabile	fino a 5
Organizzativa	fino a 5
Pedagogico/Educativa	fino a 5

C.4 NECESSARIETÀ OD OPPORTUNITÀ DI PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI

Necessità di avvalersi di personale in possesso di adeguata ed idonea esperienza professionale o iscritto a specifici albi professionali:

Scarsa	2
Sufficiente	4
Significativa	6
Elevata	8
Necessaria	10

C.5 ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA APPLICATA

Attività di studio e di ricerca applicata richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa:

Sufficiente	2
-------------------	---

<i>Discreta</i>	.....	4
<i>Significativa</i>	.....	6
<i>Elevata</i>	.....	8
<i>Molto elevata</i>	.....	10

*

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene, ai sensi dell'art. 9, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con atto determinativo del dirigente, da adottarsi entro 20 giorni dall'acquisita disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, in applicazione dei criteri generali assunti con atto organizzativo di Giunta e nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito, ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Amministrazione Comunale.

L'incarico ha durata non superiore a 5 anni, rinnovabile alla scadenza o revocabile prima della scadenza, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ai sensi dell'art. 9, comma 3 del citato C.C.N.L. ..

In ragione delle diversificate tipologie di posizione organizzativa (a, b, c), vengono di seguito indicati i requisiti che il dipendente, iscritto alla categoria D, deve possedere per accedere alla titolarità della posizione organizzativa, giustificandone la diversificata ponderazione in relazione alla peculiarità della posizione stessa.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A)

Considerate le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari devono enfatizzare la capacità di *leadership* degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente relazionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.

In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la capacità professionale (competenza posseduta in attività di coordinamento), il potenziale professionale e la propensione al lavoro per obiettivi, mentre assumono un rilievo secondario i requisiti culturali posseduti, nonché l'esperienza acquisita anche in attività di coordinamento.

A.1 REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

- Titolo di studio posseduto
- Attestati di partecipazione ai corsi inerenti alle materie sulle quali è svolta l'attività di coordinamento o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi (qualità totale, projet management, projet financing, benchmarking, tecniche di negoziazione, ecc.)

A.2 ATTITUDINI

- capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali
- capacità di rispettare i tempi assegnati
- capacità ad affrontare e risolvere problemi imprevisti
- capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo
- capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandone al meglio attitudini e potenzialità
- capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori, mantenendo la responsabilità globale
- capacità di stimolare la creatività individuale, orientando il gruppo all'innovazione e ad affrontare in modo non ripetitivo le situazioni lavorative
- disponibilità ad accettare deleghe da parte dei superiori

A.3 ESPERIENZA E CAPACITA' PROFESSIONALE ACQUISITE IN MATERIA DI COORDINAMENTO.

Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative di coordinamento in misura inferiore riguardo al semplice periodo di servizio.

A.4 PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

- capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi
- capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi e obiettivi intermedi, verificandone continuamente lo sviluppo attuativo.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO B)

Considerato che la tipologia in oggetto si caratterizza per la elevata specializzazione e professionalità, assumono particolare rilievo, ai fini dell'individuazione del titolare della medesima, anche i requisiti culturali posseduti e l'esperienza maturata su attività di elevata specializzazione.

Riguardo, invece, agli altri requisiti (attitudini, potenziale professionale e propensione al lavoro per obiettivi), pur mantenendo notevole importanza, si connoteranno in maniera diversa rispetto alla tipologia a), orientandosi maggiormente allo svolgimento di attività specialistiche piuttosto che a quelle di coordinamento.

B.1 REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

- Titolo di studio posseduto
- Attestati di partecipazione a corsi su materie specifiche riguardanti la posizione organizzativa

B.2 ATTITUDINI

- Precisione nell'applicare la normativa di riferimento
- Capacità di tradurre in procedimenti semplici le disposizioni normative
- Capacità di risolvere i problemi in assenza di direttive precise
- Capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi

B.3 ESPERIENZA E CAPACITA' PROFESSIONALE ACQUISITE CON RIGUARDO ALLE MATERIE DI COMPETENZA.

Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative in ambiti specialistici, in misura inferiore riguardo al semplice periodo di servizio.

B.4 PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

- capacità di lavorare in autonomia, ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi
- capacità di rispettare i tempi assegnati
- capacità di ridurre al minimo le fasi procedurali, evitandone inutili appesantimenti

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO C)

Evidenziato che la posizione organizzativa di tipo c) comporta lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, con notevole autonomia ed esperienza, assumono particolare rilievo, ai fini dell'individuazione del titolare della medesima, le attitudini personali orientate all'approfondimento di tematiche finalizzate alla realizzazione degli obiettivi per i quali la stessa posizione organizzativa è stata istituita (controllo di gestione, controllo sulla qualità dei servizi, ricerca applicata, etc.) e di tematiche giuridiche, tecniche, contabili che l'elevata specializzazione della posizione organizzativa richiede.

Assume, inoltre, particolare importanza anche la propensione al lavoro per obiettivi, considerate le peculiarità della tipologia di posizione organizzativa di riferimento.

C.1 REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

- Titolo di studio posseduto
- Attestati di partecipazione a corsi su materie specifiche riguardanti la posizione organizzativa o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi (qualità totale, projet management, projet financing, benchmarking, tecniche di negoziazione, etc.)

C.2 ATTITUDINI

- Capacità di approfondimento di tematiche specifiche di carattere giuridico, tecnico, contabile, organizzativo per l'assolvimento delle funzioni di competenza
- Capacità di produrre soluzioni idee nuove ed alternative alle problematiche affrontate
- Capacità di comunicare efficacemente in forma scritta e orale

C.3 ESPERIENZA E CAPACITA' PROFESSIONALE ACQUISITE CON RIGUARDO ALLE MATERIE DI COMPETENZA.

Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative in ambiti specialistici, in misura inferiore riguardo al semplice periodo di servizio.

C.4 PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

- capacità di lavorare in autonomia, ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi
- capacità di rispettare i tempi assegnati
- capacità di elaborare le cognizioni specialistiche e di tradurle in strategie nuove ed alternative per l'analisi e la soluzione delle le fasi procedurali, evitandone inutili appesantimenti

^^

oooooooooooo

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La valutazione dei risultati conseguiti avviene attraverso apposito provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione alla quale la posizione organizzativa risulta funzionalmente assegnata.

La valutazione avviene con cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

In caso di valutazione negativa, l'incarico di titolare di posizione organizzativa cessa a decorrere dalla data di adozione del provvedimento dirigenziale di revoca, determinando la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare (in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza).

Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione organizzativa, a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato, è determinato in funzione, principalmente, dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati ed, in secondo luogo, in funzione della capacità di realizzare gli stessi in un contesto ambientale e gestionale favorevole.

METODICA VALUTATIVA

La metodica valutativa proposta tende a privilegiare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati all'atto del conferimento dell'incarico di titolarità (da considerarsi quali parametri di valutazione), assumendo contestualmente altri elementi di valutazione (conseguimento di economie reali, utilizzo di strumenti gestionali innovativi, sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale e impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro) quali elementi accessori da considerare alla stregua di indici di valutazione.

Affinché tale sistema di apprezzamento risulti efficace, occorre che a monte, cioè all'atto del conferimento dell'incarico, vi sia una puntuale valutazione/ponderazione degli obiettivi assegnati alla posizione, sulla base della quale si innesta il meccanismo di valutazione dei risultati conseguiti.

Pertanto, il procedimento valutativo può essere articolato nelle seguenti fasi:

Fase 1 - Definizione e valutazione ponderata degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa;

Fase 2 - Valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa;

Fase 3 - Apprezzamento degli elementi accessori di valutazione e determinazione del punteggio finale;
Fase 4 - Collocazione della posizione organizzativa nella corrispondente fascia di retribuzione di risultato.

FASE 1 - DEFINIZIONE E VALUTAZIONE PONDERATA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

All'atto del conferimento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa, il Dirigente definisce in maniera dettagliata gli obiettivi annuali assegnati alla posizione stessa, attribuendo ad ognuno di essi un valore numerico in modo che la somma dei punteggi assegnati a ciascun obiettivo sia uguale a 100. Tale valutazione numerica esprime, in maniera ponderata (cioè in relazione agli altri) il valore strategico dell'obiettivo per l'Amministrazione, nonché la difficoltà dello stesso (con riguardo, per es., alle risorse umane assegnate, alle risorse finanziarie assegnate, alla esposizione dell'obiettivo a situazioni endogene o esogene difficilmente prevedibili ex ante, ecc.).

Nel caso di conferimento di un incarico di durata superiore a 1 anno, il Dirigente procede comunque alla definizione annuale degli obiettivi da assegnare al titolare della posizione organizzativa al fine di poter valutare il consuntivo annuale della attività.

Nel caso, invece, di conferimento di suddetto incarico in corso d'esercizio, la definizione degli obiettivi avviene per la restante parte dell'anno.

Esempio:

Il Dirigente A assegna alla posizione organizzativa X n. 2 obiettivi:

Obiettivo A ⇒ valore 60

Obiettivo B ⇒ valore 40

Il Dirigente B assegna alla posizione organizzativa Y n. 4 obiettivi:

Obiettivo A ⇒ valore 30;

Obiettivo B ⇒ valore 25;

Obiettivo C ⇒ valore 50;

Obiettivo D ⇒ valore 15.

FASE 2 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa avviene entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

A tal fine ad ogni obiettivo assegnato il Dirigente attribuisce un punteggio di conseguimento del risultato espresso in forma percentuale.

Moltiplicando il punteggio assegnato all'obiettivo con il valore percentuale di conseguimento di risultato si ottiene il valore di risultato parziale (V. R. P.) relativo ad ogni obiettivo.

La somma dei valori di risultato parziale di ciascun obiettivo determina il valore di risultato parziale complessivo (V.R.P.C.) relativo alla posizione organizzativa.

Esempio 1)

(Dirigente A) **Posizione organizzativa X**

obiettivo A \Rightarrow valore 60 \Rightarrow realizzato al 100% \Rightarrow V. R. P. 60

obiettivo B \Rightarrow valore 40 \Rightarrow realizzato al 40% \Rightarrow V. R. P. 16

V.R.P.C. = 76

Esempio 2)

(Dirigente B) **Posizione organizzativa Y**

obiettivo A \Rightarrow valore 30 \Rightarrow realizzato al 100% \Rightarrow V. R. P. 30

obiettivo B \Rightarrow valore 25 \Rightarrow realizzato al 50% \Rightarrow V. R. P. 12,5

obiettivo C \Rightarrow valore 50 \Rightarrow realizzato al 10% \Rightarrow V. R. P. 5

obiettivo D \Rightarrow valore 15 \Rightarrow realizzato al 100% \Rightarrow V. R. P. 15

V.R.P.C. = 62,5

FASE 3 - APPREZZAMENTO DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DI VALUTAZIONE E DETERMINAZIONE DEL PUNTEGGIO FINALE

Una volta stabilito il valore di risultato parziale complessivo relativo alla posizione organizzativa, occorre porre tale valore in relazione ad alcuni elementi accessori di valutazione, i quali assurgono al rango di indici di valutazione.

Elementi Accessori di Valutazione:

- 1 conseguimento di economie reali,
- 2 introduzione di strumenti gestionali innovativi,
- 3 sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale,
- 4 impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro.

Si parla in questo caso di elementi accessori in quanto gli stessi hanno solo indirettamente a che fare con i risultati conseguiti. Essi esprimono non il «quanto» di conseguimento degli obiettivi, piuttosto il «come» i risultati sono stati conseguiti.

La valutazione (positiva o negativa) di tali elementi accessori può produrre un incremento o un decremento del valore di risultato parziale complessivo.

A tal fine ad ogni elemento accessorio di valutazione il Dirigente assegna un valore compreso tra 0,9 e 1,1.

Nel caso in cui uno o più elementi accessori siano estranei alle caratteristiche tipologiche della posizione organizzativa, il Dirigente assegna un valore uguale a 1, originando una sostanziale immodificazione valutativa.

Moltiplicando il Valore di risultato parziale complessivo (V.R.P.C.) per gli indici di valutazione dei 4 elementi accessori, si ottiene il Valore di Risultato Definitivo (V.R.D.) riguardante la posizione organizzativa.

Esempio 1):

Posizione organizzativa X V. R. P.C. = 76

Conseguimento di economie reali = 1,1

Introduzione di strumenti gestionali innovativi = 0,9

Sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale = 1,1

Impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro = 1

$$\text{V.R.D.} = 76 \times 1,1 \times 0,9 \times 1,1 \times 1 = 82,76$$

Esempio 2):

Posizione organizzativa Y V. R. P.C. = 62,5

Conseguimento di economie reali = 0,9

Introduzione di strumenti gestionali innovativi = 0,9

Sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale = 0,9

Impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro = 0,9

$$\text{V.R.D.} = 62,5 \times 0,9 \times 0,9 \times 0,9 \times 0,9 = 41,0$$

FASE 4 - COLLOCAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA NELLA CORRISPONDENTE FASCIA DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il Valore di Risultato definitivo, la posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione di risultato che ne determina l'importo da liquidare.

A tal fine sono individuate le seguenti Fasce di retribuzione di Risultato:

Retribuzione di Risultato

Fascia 1 ⇒ Fino a 20 punti ⇒	0%	revoca automatica dell'incarico
Fascia 2 ⇒ Fino a 30 punti ⇒	0%	
Fascia 3 ⇒ Fino a 50 punti ⇒	10%	
Fascia 4 ⇒ Fino a 70 punti ⇒	15%	
Fascia 5 ⇒ Fino a 90 punti ⇒	20%	
Fascia 6 ⇒ Fino a 90 punti ⇒	20%	
Fascia 7 ⇒ Oltre 91 punti ⇒	25%	

Il valore della retribuzione di risultato è espressa in termini percentuali rispetto alla retribuzione di posizione riconosciuta alla posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 10, comma 3 del C.C.N.L. 31.03.1999.

Allegato “A”

DETERMINAZIONE DELLE LINEE FUNZIONALI

(art. 13, comma 2)

SEGRETERIA E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

- *Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);*
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Assistenza alle commissioni consiliari e di dipartimento;
- Cura dei servizi consortili (limitatamente a quelli non espressamente assegnati a specifiche strutture dell'Ente);
- Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;
- Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi;
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;
- Consulenza legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;
- Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- Gestione dell'Albo Pretorio;
- Redazione e pubblicazione di atti del Comune;
- Rapporti con gli Enti territoriali, Associazioni pubbliche e private.

POSTA E PROTOCOLLO

- Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollo degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Gestione dell'Archivio corrente e di deposito.

SERVIZI GENERALI

- Custodia dell'edificio comunale;
- Pulizie delle sedi degli Uffici Comunali;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Servizi di fotocopiatura atti e documenti ;
- Gestione del canile comunale;

RELAZIONI ESTERNE

- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Assicurazione del disbrigo di commissioni;
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Segreteria del Sindaco;
- Gestione Ufficio Stampa;
- Servizio di Relazioni con il Pubblico.

PATRIMONIO E CONTRATTI

- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, accampionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.;
- Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti:
 - Atti pubblici (compravendite e altri diritti reali), Contratti per opere pubbliche, Contratti per affidamento di servizi, Contratti per forniture di beni, Contratti di locazione, Contratti di sublocazione, Contratti di comodato, Contratti di concessione, Contratti per conferimento di incarichi.
- Acquisizione di aree residenziali e produttive;
- Assegnazione aree artigianali e PEEP;
- Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici;
- Gestione dei procedimenti di esproprio;

- Ufficio Legale e gestione cause (istruzione nuove cause, partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, ecc.).

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;
- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, U.S.L., ecc.);
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici.

SERVIZI FINANZIARI

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Programmazione finanziaria ed economica, anche in rapporto con la struttura tecnica e con gli organi di direzione politica;
- Redazione e gestione dei bilanci, con specifico riferimento al controllo degli equilibri di bilancio e della loro salvaguardia;
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica;

- Gestione finanziaria dei procedimenti di entrata e di spesa;
- Supporto alla programmazione degli investimenti ed individualizzazione delle relative fonti di finanziamento;
- Cura dei rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli agenti contabili interni;
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Controllo di gestione.

ECONOMATO

- Ricerche di mercato sulla gamma del beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici ;
- Tenuta dell'inventario del beni mobili;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- Abbonamenti a periodici e riviste;

CED

- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;
- Elaborazione dei dati e loro protezione;
- Istruzione di atti amministrativi concernenti le varie attività delle strutture e gestione delle pratiche e procedure attinenti forniture di servizi;
- Gestione diretta della quota finanziaria di Bilancio aderente gli interventi di automazione;
- Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informativi;
- Gestione dei sistemi di elaborazioni dati, del software di base e delle reti di comunicazione;
- Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;

- Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- Analisi tecnica del Sistema Informativo dell'Ente, dei modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni;
- Partecipazioni e studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'ente;
- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
- Responsabilità della organizzazione e gestione del Centro Elaborazione Dati a livello comunale;
- Gestione dei sistemi di elaborazione dati, del software di base e delle reti di comunicazione;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
- Studi e ricerche, nel campo dell'informatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinenti all'elaborazione automatica dei dati;
- Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato, e traduzione di tali proposte in programmi di attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità, e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;
- Gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica, all'ufficio relazioni con il pubblico e al web-server;
- Monitoraggio e controllo della rete civica e dei sistemi interattivi di informazione e certificazione anagrafica;
- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- Organizzazione e gestione dei rapporti Amministrazione - utenti in ordine a quanto sopra e, più in generale, a quanto di competenza;
- Applicazione, segnatamente, delle norme di carattere generale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso;
- Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistica Nazionale) e successive direttive;

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE

- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;

- Conteggi del riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Certificazioni di servizio;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il Centro Elaborazione Dati;
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale;
- Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi ed emissione periodica mandati;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli (immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo); statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- Predisposizione pratiche Indennità Premio Servizio;
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;

- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione.

POLIZIA MUNICIPALE – TRAFFICO

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano;
- Rilascio atti incidenti stradali a privati;
- Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;

- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, Giardini);
- Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico, dizione comprensiva anche del sottosuolo;
- Pareri per la commissione edilizia;
- Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili;
- Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;
- Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;
- Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Permessi temporanei di transito in Z.T.L.;
- Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune c/o e da altri enti ed istituzioni;
- Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;
- Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;

- Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messengerie singole e/o comunicati di massa;
- Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio;
- Gestione contabilità relativa al pagamento delle marche per residenti legittimanti la sosta su aree pubbliche; vidimazione e controllo;
- Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, previa acquisizione parere dalla Polizia Municipale;
- Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;
- Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;
- Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di standardi, striscioni e pubblicità varia;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti;
- Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antiinquinamento nel settore in materia di industria, artigianato ed agricoltura;
- Gas tossici: deposito e conduzione impianti - Autorizzazioni;
- Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca, rilascio dei relativi tesserini;
- Adempimenti in difesa della fauna;
- Rilascio licenza di pubblica sicurezza;
- Rilascio della licenza per l'esercizio di mestiere di guida, interprete, corriere o portatore alpino e per l'insegnamento dello sci (Art. 123 del T.U.L.P.S., artt. 234, 235, 236 e 237 del relativo regolamento, R.D.L. 18 Gennaio 1937, n. 448 e leggi regionali emanate sulla specifica materia, sotto l'aspetto turistico);
- Ricezione dell'avviso preventivo per riprese cinematografiche in luogo pubblico o aperto al pubblico (art. 76 T.U.L.P.S.);
- Rilascio delle licenze temporanee per pubblici esercizi in occasione di fiere, mercati o altre riunioni straordinarie di persone (art. 103 T.U.L.P.S. e art. 11 del D.M. 4 Agosto 1988, n. 375, per quanto vigente);
- Emanazione dei regolamenti per la sicurezza nei locali di pubblico spettacolo (art. 84 T.U.L.P.S.);
- Ricezione della dichiarazione di commercio di cose antiche o usate (Artt. 126, 128 T.U.L.P.S. , 242 del relativo regolamento e legge 20 Novembre 1971, n. 1062);

- Rilascio della licenza per rappresentazioni teatrali e cinematografiche, per le accademie, feste da ballo, corse di cavalli e simili nonché apertura ed esercizio di circoli scuole di ballo e sale pubbliche di audizione;
- Rilascio delle licenze per pubblici trattenimenti e audizioni all'aperto;
- Rilascio della licenza per sale pubbliche da biliardi o per altri giochi leciti, stabilimenti di bagni, esercizi di rimessa di autoveicoli o di vetture simili;
- Rilascio della licenza di agibilità per teatri o altri luoghi di pubblico spettacolo;
- Rilascio della licenza per arte tipografica, litografica e qualsiasi altra arte di stampa e riproduzione;
- Rilascio licenza temporanea agli stranieri per esercitare mestieri ambulanti;
- Funzioni e compiti amministrativi ivi derivanti dall'applicazione del D.Lgs 31 Marzo 1998 n. 112.

ATTIVITÀ ECONOMICHE

- Gestione delle leggi in materia di commercio;
- Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;
- Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:
 - commercio in sede fissa;
 - commercio su aree pubbliche;
 - pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Verifica pesi e misure;
- Mercato settimanale delle merci, altri mercati, fiere, graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;
- Gestione del Piano di indirizzo regionale;
- Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- Orari di apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
- Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra alberghiere;

- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
- Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive (compresi gli allevamenti in agricoltura);
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane (iscrizioni, modifiche, cancellazioni) tenuto dalla C.P.A. presso la C.C.I.A.A. e per la nomina degli artigiani in seno alla C.P.A.;
- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
- Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
- Orari e tariffe attività artigianali;
- Dichiarazioni di produzione vini e giacenze;
- Vidimazione e tenuta registri vari;
- Documenti di accompagnamento trasporto vini e zuccheri;
- Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee;
- Installazione ed esercizio ascensori e montacarichi;
- Registrazione richiesta per esercitare mestieri ambulanti;
- Funzioni amministrative attribuite ai Comuni ai sensi L.R. 24/6/97 n. 41 "Disciplina delle attività di organizzazione ed intermediazione di viaggi e turismo";
- Vidimazione dichiarazioni viticole;
- Vidimazione bolle e registri zucchero e glucosio.

TURISMO

- Gestione delle leggi in materia di turismo;
- Gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo;
- Rapporti con la Regione e gli Enti di promozione turistica, Associazioni turistiche e ricreative e associazioni di categoria operanti nel territorio comunale;
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Pubbliche relazioni sulle attività turistiche e sportive ;
- Agenzie turistiche;
- Progetti di accoglienza e promozione turistica, anche in collaborazione con altri Comuni e/o Enti;
- Attività di indirizzo ed impulso per l'elevazione del livello qualitativo dell'offerta turistica alberghiera, extra alberghiera (affitta camere, case per ferie);
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici.

SPORT

- Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Unità Sanitaria Locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi di attività motoria-sportiva, gite, campeggi, soggiorni, etc.);
- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi, elaborazione orari di utilizzo degli impianti;
- Assegnazione continuativa di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
- Collaborazione con i competenti uffici per la Formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Organizzazione di iniziative sportive regionali e interregionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Organizzazione di iniziative sportive nazionali e internazionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Organizzazione dei Giochi della Gioventù;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc.;
- Supporto alla gestione della Consulta sportiva;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani.

URBANISTICA

- Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo;
- Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Programma pluriennale di attuazione (P.P.A.), piano di insediamento produttivi (P.I.P.), piano di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.), piani particolareggiati, piani di recupero;
- Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale;
- Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da

- consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;
- Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo;
 - Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
 - Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
 - Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;
 - Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge;
 - Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.;
 - Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
 - Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);
 - Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;
 - Funzioni inerenti alla gestione dell'arenile (rilascio autorizzazioni e certificazioni, sopralluoghi, ecc.);
 - Collaborazione alla predisposizione di interventi di Arredo Urbano;
 - Gestione della legge n. 424/1989 (istruzione domande, rilascio pareri, ecc.);
 - Adempimenti inerenti alla L.R. 28/1990 (rimozione del vincolo alberghiero);
 - Inserimento urbanistico del trasporto rapido costiero nel contesto urbano del territorio comunale;
 - Raccordo fra strumenti urbanistici e grandi opere pubbliche e private;
 - Gestione legge ERP.
 - Numerazione civica, toponomastica stadale, stradario;

EDILIZIA PRIVATA

- Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia e ai fini d'iva;
- Istruttoria relativa a ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;
- Esame planivolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di P.R.G. e predisposizione documentazione per organi circoscrizionali e per commissioni consultive;

- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;
- Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria per la Commissione Edilizia, partecipazione alle riunioni della Commissione e verbalizzazione dei relativi pareri;
- Rilascio concessioni edilizie, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazione edilizie e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;
- Adempimenti relativi all'applicazione della l. 47/1985, art. 26;
- Controlli edilizi, esame dei rapporti dei Vigili Urbani, predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;
- Adempimenti in tema di condono edilizio.

LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNICI

- Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici;
- Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari c/o attinenti);
- Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accampionamento e la successiva gestione patrimoniale;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto

- previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune);
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
 - Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
 - Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
 - Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;
 - Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari (precipitazioni nevose) e, comunque, per quanto altro attinente agli ambiti suddescritti;
 - Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene all'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, etc.)
 - Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
 - Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
 - Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
 - Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;
 - Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene alle strutture e gli impianti che per quanto attiene alle operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.);
 - Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio (aree verdi ed arredo urbano), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
 - Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici;
 - Attività tecnica ed amministrativa di controllo sulla corretta attuazione di quanto previsto nelle convenzioni di trasferimento dei servizi ad enti strumentali;

- Gestione tecnica, amministrativa e contabile dei servizi cimiteriali;
- Gestione delle competenze in materia di Protezione civile.

PUBBLICA ISTRUZIONE

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- Gestione dei nidi;
- Coordinamento e gestione attività estive nel comparto nidi e scuole dell'infanzia;
- Organizzazione del Centro Estivo per ragazzi da 6 a 14 anni;
- Gestione della dotazione di personale comunale addetto alle mense scolastiche ed ai nidi (corsi di formazione, incontri di formazione, incontri collettivi e intercollettivi);
- Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
- Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
- Attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale dei nidi comunali;
- Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.);
- Organizzazione mensa per asili nido, scuole dell'infanzia, scuole elementari a tempo pieno, scuole medie a tempo prolungato;
- Organizzazione e gestione servizi di pulizia per asili nido, centro estivo;
- Organizzazione e gestione servizi di trasporto per asili nido, scuole dell'infanzia, scuole elementari, scuole medie (scuole di base), centro estivo;
- Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche;
- Rapporti con Provveditorato agli Studi ed Azienda U. S. L. per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio - assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento negli asili nido e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
- Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;
- Statistica di competenza.
- Programmazione, organizzazione e/o gestione dei Centri estivi ricreativi;

SERVIZI SOCIALI

- Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;

- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
- Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale.
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide (Lavori socialmente utili, attività di nuoto, ritmo, ballo, organizzazione conferenze, organizzazione vacanze, ecc.);
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati;

POLITICHE GIOVANILI

- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a minori extracomunitari e nomadi;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a minori inabili;
- Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza;
- Predisposizione di interventi ed organizzazioni di iniziative volte alla sensibilizzazione dei minori verso il rispetto dell'ambiente;
- Promozione rapporti istituzioni-ragazzi;
- Iniziative attinenti il tempo libero e la vivibilità della città per i bambini e le bambine;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Gestione anche in convenzione e coordinamento Ufficio Informagiovani;
- Gestione, per quanto di competenza dell'ente, degli interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili riportate a dati regionali e nazionali;

- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;
- Elaborazione, realizzazione, coordinamento progetti L.R. 46/95;

CULTURA

- Proposte per la programmazione culturale annuale
- Collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- Organizzazione di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali anche in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
- Organizzazione dei premi e iniziative collaterali.
- Elaborazione per realizzazione e coordinamento progetti L. 285.

AMBIENTE

- Attività di prevenzione, risanamento e riqualificazione dell'Ambiente;
- Interventi per quanto di competenza, in collaborazione con Enti ed Organi preposti nei settori
ARIA - ACQUA - SUOLO;

ARIA:

- Indagini sulle emissioni dei camini delle principali ditte esistenti sul territorio;
- Indagini presso privati per esalazioni maleodoranti;
- Informazione sui dati relativi all'inquinamento atmosferico;
- Indagini sull'inquinamento acustico ed elettromagnetico;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Rilievi sulla valutazione del volume del traffico veicolare;
- Pareri alla Regione Marche (CRIAM) ai sensi L. 203/88 per rilascio autorizzazione a nuove emissioni in atmosfera;
- Rilascio decreti di industria insalubre.

ACQUA:

- Indagini sulla qualità delle acque dei fossi insistenti sul territorio;

- Indagini sulla qualità delle acque del fiume e del suo alveo;
- Indagini sulla qualità delle acque costiere ed eventuale spiaggiamento;
- Informazione sui dati relativi alla balneabilità;
- Predisposizione di ordinanza per divieto di balneazione nelle acque del mare e del fiume;
- Autorizzazioni agli insediamenti per lo scarico delle acque reflue;
- Predisposizione ordinanze di divieto di potabilità dell'acqua dei pozzi e dell'acquedotto.

SUOLO:

- Monitoraggio sul territorio dei siti adibiti a discariche incontrollate di rifiuti;
 - Controllo del verde pubblico;
 - Procedure per la bonifica dei siti inquinanti ai sensi della Legge 471/99.
-
- Collaborazioni con le Associazioni ambientaliste ed umanitarie esistenti sul territorio per la salvaguardia e l'educazione al rispetto dell'Ambiente;
 - Funzioni amministrative in ordine ad organismi istituzionali (Commissioni consultive, comitati, ecc.);
 - Informazione alla popolazione sulle situazioni di pericolo che interessano il territorio comunale (Art. 12 L. 3/8/99 n. 365)
 - Informazione alla popolazione su rischi d'incidente rilevante connessi con determinate attività industriali (L. 17/5/88 n. 175 - L. 19/5/97 n. 137 - L. 17/8/99 n. 334);
 - Informazione preventiva;
 - Piano Emergenza Esterna della Raffineria Api di Falconara M.ma (Decreto Prefettura Ancona 4/2/98 e successive modifiche);
 - Misure di carattere sanitario in caso d'incidente aereo nell'ambito aeroportuale "Raffaello Sanzio" (Decreto Prefettura Ancona 21/9/98);
 - Altri Piani d'Emergenza: Protezione Civile – Piano Operativo di Pronto Intervento locale per gli inquinamenti del mare da idrocarburi o da altre sostanze nocive – Piano Emergenza Esterna Azienda Liguigas (iter completato);
 - Il sistema d'informazione: "Sistema automatico computerizzato di avviso alla popolazione in caso di incidente rilevante";
 - Piano: "Informazioni ed emergenze H24";
 - Coordinamento gestione situazioni d'emergenza;
 - Altri sistemi d'informazione. Televideo – tabellone elettronico;
 - Informazione anche computerizzata, e di coordinamento gestione operativa competenze comunali riferite ad attività industriali ad alto rischio ambientale;
 - Rapporti con tutti gli enti interessati alla gestione delle emergenze (Prefettura - Vigili del Fuoco - Ecc..).

BIBLIOTECA / MUSEI

- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale;
- Partecipazione al sistema bibliotecario integrato in collaborazione con i Comuni d'area;

- Iniziative di promozione della lettura;
 - Attività di supporto e collaborazione per l'elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.;
 - Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
 - Tenuta, cura e consultazione Emeroteca;
 - Gestione del sistema museale, percorsi, prenotazioni, visite e itinerari secondo le funzioni.
 - Gestione delle procedure di prestito librario e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
 - Gestione ed organizzazione delle strutture e delle attività museali;
 - Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;
 - Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie e museali;
-

ALLEGATO “C”

RIDEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

Legenda:

NUOVI PROFILI

Profili esistenti

qualifica Dirigenziale

DIRIGENTE

Dirigente

Ex 8[^] qualifica funzionale – cat. D - Funzionario

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

Funzionario

Funzionario di Vigilanza

FUNZIONARIO TECNICO

Funzionario Tecnico

FUNZIONARIO ANALISTA

Funzionario Analista di sistema

Ex 7^ qualifica funzionale – cat. D – Istruttore Direttivo

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-
FINANZIARIO**

Istruttore Direttivo Amministrativo
Istruttore Direttivo di Vigilanza

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Istruttore Direttivo Tecnico

ISTRUTTORE DIRETTIVO ANALISTA

Analista

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-ASSISTENZIALE

Assistente Sociale

ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECARIO

Istruttore Direttivo Amm.vo Fin. Assegnato alla Biblioteca

Ex 6^ qualifica funzionale – cat. C - Istruttore

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Istruttore Amministrativo
Istruttore Ragioniere

ISTRUTTORE TECNICO

Istruttore Geometra

ISTRUTTORE DIDATTICO

Istruttore Educatore

ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

Istruttore di Vigilanza
Vigile Urbano (ex 5° qualifica)

ISTRUTTORE PROGRAMMATTORE

Istruttore Amministrativo Programmatore
Programmatore Procedurista

ISTRUTTORE ASSISTENTE DI BIBLIOTECA

Istruttore Amministrativo assegnato alla Biblioteca

**Ex 5[^] qualifica funzionale – cat. B – Collaboratore
Professionale**

COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO

Assistente Tecnico Centralino
Collaboratore Professionale Tecnico Ebanista
Collaboratore Professionale Tecnico Mastro Muratore
Disegnatore Informatico
Disegnatore

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO

Collaboratore Amministrativo Terminalista
Collaboratore Professionale

COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUCENTE

Autista Scuola Bus

COLLABORATORE COORDINATORE DI SERVIZIO

Capo Cuoco
Coordinatore di Servizio (Messi)

Ex 4[^] qualifica funzionale – cat. B - Esecutore

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Messo Notificatore
Esecutore Amministrativo

ESECUTORE TECNICO

Addetto magazzino distribuzione
Idraulico – Impiantista
Addetto Segnaletica
Asfaltista – Autista mezzi meccanici
Mastro muratore
Elettricista – Impiantista
Fabbro
Necroforo
Esecutore Addetto impianti sportivi
Falegname – Ebanista
Autista mezzi pesanti

ESECUTORE CUOCO

Cuoco

ESECUTORE SOCIO-ASSISTENZIALE

Assistente domiciliare

Ex 3[^] qualifica funzionale – cat. A - Operatore

OPERATORE

Operatore Tecnico Commesso

Operatore

Operatore Scolastico

Operatore addetto ai Cimiteri

RIEPILOGO PROFILI PROFESSIONALI PER AREA

AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

- 1. Funzionario amministrativo-finanziario**
- 2. Istruttore direttivo amministrativo-finanziario**
- 3. Istruttore amministrativo-contabile**
- 4. Collaboratore professionale amministrativo**
- 5. Collaboratore professionale tecnico**
- 6. Esecutore amministrativo**

AREA TECNICA

- 1. Funzionario tecnico**
- 2. Istruttore direttivo tecnico**
- 3. Istruttore tecnico**
- 4. Collaboratore professionale tecnico**

AREA INFORMATICA

- 1. Funzionario analista**
- 2. Istruttore direttivo analista**
- 3. Istruttore programmatore**

AREA SERVIZI

- 1. Istruttore direttivo socio-assistenziale**
- 2. Istruttore direttivo bibliotecario**
- 3. Istruttore assistente di biblioteca**
- 4. Istruttore didattico**
- 3. Collaboratore professionale conducente**
- 4. Collaboratore coordinatore di servizio**
- 5. Esecutore tecnico**
- 6. Esecutore cuoco**
- 7. Esecutore socio-assistenziale**
- 8. Operatore**

ALLEGATO "D"

***Criteria di allocazione delle posizioni
dirigenziali nella relative fasce retributive***

(art. 83, comma 7)

**QUADRO RAPPRESENTATIVO
DEI CRITERI DI ALLOCAZIONE E
DEI RELATIVI PUNTEGGI PARAMETRICI**
(di cui all'art. 40, C.C.N.L. 10.04.1996)

* * *

*I criteri di allocazione delle posizioni dirigenziali sono suddivisi
in n. 3 fasce - a), b) e c) -, corrispondenti a quelle previste dall'art. 40, commi 1 e 2,
del C.C.N.L. 10 aprile 1996 per il comparto Regioni - Autonomie Locali.*

*Per gli enti di tipo 2 e per le Camere di Commercio di cui all'art. 10, comma 1, let. a), delle
legge n. 580/93, si rendono applicabili le sole fasce a) e b), data la previsione di due sole
forcelle di retribuzione di posizione, ex art. 40 citato, comma 3.*

Criteria di allocazione nella fascia a)

Per accedere alla presente fascia, *necessita la concorrenza di tutti i criteri evidenziati - ad eccezione di quelli alternativi contraddistinti dall'asterisco (*) - , con raggiungimento di punteggio minimo d'accesso pari a punti 26.*

1) Livello di autonomia gestionale

- nell'ambito di *obiettivi di massima* forniti dall'organo politico punti 10
- nell'ambito di *direttive* fornite dall'organo politico punti 9
- nell'ambito di *indirizzi* forniti dall'organo politico punti 8

2) Ambiti di strategia aziendale direttamente gestiti (*)

(esclusi enti di tipo 2 e CCIAA art. 10, comma 1, let. a), L. n. 580/93)

- di *massimo* spessore punti 10
- di *rilevante* spessore punti 8
- di *limitato* spessore punti 5

3) Contesti funzionali gestiti (*)

- di *massimo* spettro punti 10
- di *ampio* spettro punti 8
- di *limitato* spettro punti 4

4) Gestione di servizi e/o interventi (di aggregati di servizi per enti di tipo 2 e per CCIAA art. 10, comma 1, let. a), L. n. 580/93)

- a tipologia *diversificata e complessa* punti 10
- a tipologia *omogenea e complessa* punti 7
- a tipologia *diversificata ed elementare* punti 4
- a tipologia *omogenea ed elementare* punti 2

(*) *Criteria ad applicazione alternativa*

Criteria di allocazione nella fascia b)

Per accedere alla presente fascia, necessita la concorrenza di tutti i criteri evidenziati - ad eccezione di quelli alternativi contraddistinti dall'asterisco (*) -, con raggiungimento di punteggio minimo d'accesso pari a punti 26.

- 1) Responsabilità di conseguimento di risultati connessi alla funzionalità di strutture
 - a gestione *complessa* ed articolazione *complessa* punti 10
 - a gestione *complessa* ed articolazione *elementare* punti 8
 - a gestione *elementare* ed articolazione *complessa* punti 5
 - a gestione *elementare* ed articolazione *elementare* punti 2

- 2) Responsabilità di raggiungimento di obiettivi correlati alla gestione di risorse economiche
 - di *elevatissima* misura punti 10
 - di *rilevante* misura punti 8
 - di *limitata* misura punti 5

- 3) Responsabilità di conseguimento di obiettivi correlati alla gestione di risorse umane (*)
 - di *massima* entità punti 10
 - di *ampia* entità punti 8
 - di *limitata* entità punti 5

- 4) Idem come sub 3) (*)
 - di *elevatissima* professionalità punti 10
 - di *rilevante* professionalità punti 8
 - di *limitata* professionalità punti 5

(*) *Criteria ad applicazione alternativa*

Criteria di allocazione nella fascia c)

La presente fascia è da considerarsi residuale, rientrandovi, necessariamente, tutte le posizioni dirigenziali preposte ad **ambiti definiti d'intervento e specifici contesti prestazionali**, non riconducibili alle fasce a) e b), in base ai criteri sopra enunciati.

FASCE RETRIBUTIVE

FASCIA "A"

da L. 50.000.000 a L. 82.000.000

FASCIA "B"

da L. 32.00.000 a L. 50.000.000

FASCIA "C"

da L. 17.000.000 a L. 32.000.000

FASCE DI COMPATTAMENTO DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEI VALORI DI POSIZIONE DIRIGENZIALE

(art. 83, comma 7)

FASCIA "A"

1) Sino a punti 90	valore di posizione: 50.000.000
2) Da 91 a 110 punti	valore di posizione: 55.000.000
3) Da 111 a 140 punti	valore di posizione: 60.000.000
4) Da 141 a 170 punti	valore di posizione: 66.000.000
5) Da 171 a 200 punti	valore di posizione: 73.000.000
6) Da 201 a 230 punti	valore di posizione: 82.000.000

FASCIA "B"

1) Sino a punti 90	valore di posizione: 32.000.000
2) Da 91 a 110 punti	valore di posizione: 35.000.000
3) Da 111 a 140 punti	valore di posizione: 38.000.000
4) Da 141 a 170 punti	valore di posizione: 41.000.000
5) Da 171 a 200 punti	valore di posizione: 45.000.000
6) Da 201 a 230 punti	valore di posizione: 50.000.000

FASCIA "C"

1) Sino a punti 90	valore di posizione: 17.000.000
2) da 91 a 110 punti	valore di posizione: 19.000.000
3) da 111 a 140 punti	valore di posizione: 21.000.000
4) da 141 a 170 punti	valore di posizione: 24.000.000
5) da 171 a 200 punti	valore di posizione: 28.000.000
6) da 201 a 230 punti	valore di posizione: 32.000.000

Allegato "E"

QUADRO "A"
individuazione e descrizione degli
ELEMENTI DI VALUTAZIONE
distinti e raggruppati in tre separati ordini parametrici

(art. 104)

Premessa esplicativa

Il presente Quadro "A" contiene l'individuazione e la descrizione degli elementi di valutazione specificativi dei tre "macroelementi" di giudizio genericamente indicati nell'art. 101 del Regolamento, di seguito sinteticamente richiamati: *collocazione nella struttura*, *complessità organizzativa* e *responsabilità gestionali interne ed esterne*. Gli elementi rappresentati risultano suddivisi e raggruppati in tre corrispondenti "ordini parametrici". In particolare:

- **ordine A.1:** vi sono ricompresi gli elementi connessi alla **collocazione nella struttura**, in funzione dell'allocazione organigrammatica della posizione direttiva, del relativo livello di apicalità - o meno - e della dimensione gestita;
- **ordine A.2:** vi sono racchiusi gli elementi connessi alla **complessità organizzativa**, intesa, *latu sensu*, quale espressione delle criticità organizzativo-funzionali e del livello di professionalità richiesto;
- **ordine A.3:** vi sono elencati gli elementi connessi alla **responsabilizzazione del ruolo**, anche con riferimento alle attività fiduciarmente delegabili alla posizione direttiva.

A.1

Ordine degli elementi connessi alla **COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA**

A.1.1

Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente

Indica l'allocazione della posizione direttiva nell'ambito organigrammatico dell'Ente, con riferimento sia al livello di apicalità rivestito, sia alla natura dei compiti (finali o strumentali) e delle attribuzioni (di line o di staff).

* * *

Esprime l'oggettivo "spessore strutturale" della posizione nel contesto dello sviluppo organizzativo dell'Ente.

A.1.2

Posizioni di sovraordinazione cui rispondere

Individua il livello gestionale (politico o tecnico) cui la posizione risulta gerarchicamente o funzionalmente sottordinata.

* * *

Esprime il "grado di elevazione" del ruolo rivestito nell'ambito dell'assetto gestionale dell'Ente.

A.1.3

Personale funzionalmente assegnato

Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale gestite e nella relativa qualificazione professionale (rappresentata dalle rispettive qualifiche funzionali d'iscrizione).

* * *

Esprime, in termini quali-quantitativi, il "peso" obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva delle risorse umane.

A.1.4

Relazioni permanenti con soggetti esterni e/o interni

Apprezza l'intensità del profilo rivestito, dalla posizione, nel complessivo sistema relazionale, sia esterno che interno all'Ente, con specifico riferimento al grado

di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire.

* * *

Esprime il livello di complessità del sistema interrelazionale a tipologia costante gestito dalla posizione.

A.1.5

Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione

Evidenzia la natura caratterizzante le funzioni da assolversi nella posizione (gestionale, organizzativa, progettuale, erogativa interna e/o esterna).

* * *

Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti alla posizione.

A.1.6

Livello di strategia tecnico-funzionale direttamente gestito

Rileva il grado di coinvolgimento della posizione direttiva nell'azione strategica dell'Ente, in termini di rilievo delle aree di intervento assegnate, nell'ambito dell'azione medesima.

* * *

Esprime il livello di riferibilità, alla posizione esaminata, di complessivi o speciali risultati tecnico-funzionali, a fronte della più o meno ampia gestione di "spazi tattici".

A.1.7

Delegabilità attiva

Definisce il grado di delegabilità delle competenze funzionali di diretta pertinenza, operabile in capo ad altri livelli di responsabilità immediatamente gestiti.

* * *

Esprime il profilo qualitativo dell'organizzazione della struttura gestita, in funzione della decongestionabilità dell'attività amministrativa, attraverso l'elisione di effetti "imbuto" a carico della posizione.

A.1.8

Complessità del sistema interrelazionale gestito

Determina la complessità dell'articolazione funzionale ed organizzativa della struttura gestita, in relazione all'attività di coordinamento e di composizione necessaria tra le professionalità e le risorse in genere a disposizione ed in funzione del livello di rilevanza strategica del ruolo e delle esigenze di interrelazione con altri organi istituzionali.

* * *

Esprime lo spessore di difficoltà che la posizione implica nella composizione dei fattori produttivi, nonché dei diversificati interessi e rapporti involti a livello istituzionale.

A.1.9

Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali o stessa attività istituzionalmente resa, necessariamente, ad organi monocratici

Focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento, richiesto, alla posizione direttiva, in attività proprie dell'ambito funzionale di altri organi istituzionali.

* * *

Esprime il livello quali-quantitativo dell'attività richiesta in funzione dell'operatività degli organi istituzionali.

A.2
Ordine degli elementi
connessi alla
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

A.2.1

Attività intersettoriali gestite

*Delinea il grado di coinvolgimento della
posizione direttiva in attività multisettoriali,
con effetto esterno o interno.*

* * *

*Esprime il livello di polivalenza (esterna o interna)
necessario per l'assolvimento delle attribuzioni connesse alla
posizione, in termini professionali, organizzativi,
gestionali, funzionali, cognitivi.*

A.2.2

Livelli di coordinamento diretto

*Specifica la complessità della gestione diretta delle
risorse umane a disposizione, segnatamente per quanto attiene
al relativo livello di professionalizzazione ed alla quantità e
tipologia delle funzionalità espresse.*

* * *

*Esprime il grado di complessità richiesto,
dalla posizione, nel diretto coordinamento funzionale
delle posizioni professionali immediatamente sottordinate
(in line o in staff), o, comunque,
di immediata direzione.*

A.2.3

**Attività vincolata (nell'*an* e/o nel *quid*) e sua valutazione
in termini percentuali rispetto alla complessiva attività assoluta**

*Rileva il grado di predefinizione degli assolvimenti di
competenza della posizione e dei relativi aspetti contenutistici o
percorsi procedurali attuativi, comportante corrispondente riduzione della complessità
determinativa ed organizzativa dell'attività di competenza. Trattasi di elemento speculare
rispetto*

a quello descritto, di seguito, sub A.2.4.

* * *

*Esprime il livello di "rigidità" della gestione,
in termini di facoltà optive.*

A.2.4

Attività discrezionale (nell'an e/o nel *quid*) e sua valutazione in termini percentuali rispetto alla complessiva attività svolta

Esponde il grado di autonomia assumibile, dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere, del loro contenuto o processo realizzativo, con conseguente elevazione delle problematiche pianificatorie ed organizzative. Trattasi di elemento complementare rispetto a quello descritto, precedentemente, sub A.2.3.

* * *

Esprime il livello di "elasticità" della gestione, in termini di facoltà optive.

A.2.5

Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni

Riporta le esigenze dotazionali della struttura gestita, con riguardo sia alla complessità degli strumenti, sia alla loro eventuale straordinarietà.

* * *

Esprime il grado di complessità strumentale di tipo gestionale e delle connesse cognizioni necessarie per l'assolvimento attributivo di posizione.

A.2.6

Strumenti di organizzazione necessari allo svolgimento delle funzioni

Riferisce gli apporti organizzativi necessari alla struttura gestita, con riguardo sia alla loro complessità, sia alla loro eventuale straordinarietà.

* * *

Esprime il livello di complessità strumentale di tipo organizzativo e delle relative cognizioni gestionali necessari per l'assolvimento attributivo di posizione.

A.2.7

Complessità organizzativa della struttura gestita

Sottolinea, in termini quali-quantitativi, la presenza, nella struttura di preposizione, di centri decisionali dotati di elevato grado di autonomia determinativa, anche con riferimento all'eventuale eterogeneità delle competenze loro assegnate.

* * *

Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento gestionale di ambiti determinativi propri, sia sotto il profilo quantitativo (numerico), sia sotto quello qualitativo (professionalità, eterogeneità, autonomia decisionale, specializzazione).

A.2.8

Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni

Mostra la natura delle nozioni richieste per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.): incrementa la valutazione del ruolo il necessario possesso di cognizioni interdisciplinari.

* * *

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni.

A.2.9

Livello cognitivo ed applicativo delle conoscenze necessarie agli adempimenti di competenza

Osserva il livello di specializzazione richiesto nelle cognizioni rilevate sub A.2.8.

* * *

Esprime il grado di conoscenze professionali e la relativa traduzione funzionale che la posizione richiede per l'assolvimento delle attribuzioni.

A.2.10

Necessarietà od opportunità di precedenti esperienze professionali per la gestione delle funzioni

Valuta l'eventuale esigenza, od opportunità, di riservare l'assegnazione della posizione direttiva a soggetti in possesso di adeguata ed idonea esperienza professionale.

* * *

Esprime l'intensità dell'apporto richiesto, in termini di precedenti professionali, per l'utile assolvimento delle funzioni assegnate alla posizione direttiva.

A.2.11

Attività progettuali o pianificatorie necessarie per la gestione di competenza

Monitora il grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti, in relazione al livello di dinamicità delle attività di competenza.

* * *

Esprime il livello di proiezione prospettica dell'attività assolta in funzione delle esigenze gestionali ed organizzative della posizione.

A.2.12

Grado di attendibilità necessario per l'assolvimento dell'attività pianificatoria

Indica il livello di precisione richiesto nella performance, in funzione delle aspettative dei destinatari delle prestazioni erogate.

* * *

Esprime il range di scarto tra pianificazione operativa e realizzazione attuativa.

A.2.13

Grado di delegificazione nel contesto d'intervento governato

Individua, in termini percentuali, il livello di delegificazione delle materie curate nell'ambito operativo assegnato alla posizione direttiva: a più elevata delegificazione - comportante, in capo al dirigente, autonomo impegno disciplinatorio delle attività di competenza - corrisponde un'incrementale valutazione del ruolo rivestito. Si veda, a complemento, il successivo elemento

valutativo sub A.2.14.

* * *

Esprime il profilo d'ampiezza dell'intervento disciplinatorio richiesto, alla posizione, in carenza di ambiti normati.

A.2.14

Attività di tipo disciplinatorio

Rileva, in termini percentuali, l'intensità dell'impegno disciplinatorio richiesto, alla posizione direttiva, rispetto alla complessiva attività d'ufficio.

* * *

Esprime il grado di apporto richiesto, in termini di normazione diretta o mediata, alla posizione per l'assolvimento delle attribuzioni di competenza.

A.2.15

Attività di studio e ricerca

Evidenzia, in termini percentuali, l'attività di studio e ricerca necessariamente svolta per la cura e l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione direttiva, rispetto alla complessiva attività d'ufficio.

* * *

Esprime il livello di dedizione richiesto ad attività di studio e di ricerca applicata in funzione delle attribuzioni di competenza.

A.2.16

Attività d'equipe (funzioni necessarie): tipologia

Delinea l'intensità e la qualità dell'attività di gruppo, necessariamente svolta in funzione dei compiti assegnati.

* * *

Esprime il livello di impegno richiesto, alla posizione direttiva, nella gestione dei "collettivi professionali".

A.2.17

Indice di variazione del contesto disciplinatorio, inerente all'ambito di gestione, nel medio-lungo periodo

Definisce il grado di evoluzione della disciplina giuridica che governa le attività assegnate alla posizione direttiva, misurato nel medio-lungo periodo (triennio-quinquennio), con valori espressi da 100 a 200, assunto 100 quale indice di contesto sostanzialmente immodificato e/o immodificabile nel periodo di riferimento.

* * *

Esprime l'indice di "velocizzazione" della trasformazione del contesto giuridico d'intervento nel quale si colloca la posizione, apprezzato nel medio-lungo periodo.

A.2.18

Indice di variazione dei profili organizzativi nel lungo periodo

Apprezza il grado di trasformazione dei processi e degli strumenti organizzativi propri delle attività assegnate alla posizione direttiva, misurato nel lungo periodo (quinquennio), con valori espressi da 100 a 200, assunto 100 quale indice di contesto sostanzialmente immodificato e/o immodificabile nel periodo di riferimento.

* * *

Esprime il rapporto di "velocizzazione" delle modificazioni organizzative proprie dell'ambiente operativo inerente alla posizione, valutato nel lungo periodo.

A.2.19

Informatizzazione ambientale e processuale inerente agli ambiti di competenza

Valuta l'esigenza di meccanizzazione informatica delle attività svolte, espressa in percentuale: a più elevata necessità di informatizzazione corrisponde, in capo alla posizione direttiva considerata, un maggior impegno organizzativo generale.

* * *

Esprime il grado di complessità gestionale, funzionale ed organizzativa conseguente al livello di diffusione dell'automazione d'ufficio ed informatica generale nell'ambito d'intervento.

A.2.20

**Dinamiche formative e/o d'aggiornamento
necessarie per gli assolvimenti di competenza**

Consiste nella rilevazione quantitativa delle esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale.

* * *

Esprime lo spessore evolutivo-culturale delle materie di competenza, cui conseguono, quali corollari, nuove e costanti esigenze riorganizzative della struttura gestita.

A.2.21

**Competenze professionali di elevatissima specializzazione
richieste nell'ambito d'intervento**

Sottolinea il grado della professionalizzazione specialistica richiesta, in termini percentuali, per il compiuto e regolare assolvimento dei compiti assegnati alla posizione direttiva.

* * *

Esprime lo spessore professionale di profilo particolarmente rilevante necessario per l'assolvimento delle attribuzioni proprie della posizione direttiva.

A.2.22

Numero di processi complessi gestiti

Quantifica numericamente dei percorsi procedurali complessi (quali, esemplificativamente, quelli fasici a formazione progressiva) gestiti dalla posizione direttiva.

* * *

Esprime il grado di complessità gestionale, in termini di processi, intesi a rassegnare prodotti, ad elevata complessità compositiva, necessario per l'utile espletamento delle funzioni attinenti alla posizione.

A.2.23

**Presenza settimanale in servizio necessaria
per l'ottimale ed efficiente assolvimento dei compiti affidati**

Margina obiettivamente il tempo-lavoro da dedicare imprescindibilmente all'attività d'ufficio, per assicurarne il normale assolvimento, con presenza necessaria sul luogo di lavoro.

* * *

Esprime lo sviluppo dell'impegno settimanale che la posizione è tenuta ad assicurare, in quanto funzionale agli assolvimenti di competenza, con imprescindibile presenza sul luogo di lavoro.

A.3

Ordine degli elementi
connessi alle
**RESPONSABILITA' GESTIONALI
INTERNE ED ESTERNE**

A.3.1

Responsabilità verso l'esterno

Osserva i profili di responsabilità, tipologicamente diversificati, cui risulta esposta la posizione direttiva nell'azione svolta verso l'esterno.

* * *

Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni all'Ente.

A.3.2

Responsabilità verso l'interno

Monitora i profili di responsabilità, tipologicamente distinti, cui risulta esposta la posizione direttiva nell'azione svolta verso l'interno.

* * *

Esprime l'intensità del sistema di responsabilizzazione interna all'Ente, che presidia la posizione.

A.3.3

Delegabilità passiva

Determina il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili, alla posizione in osservazione, con effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno.

* * *

Esprime l'obiettivo livello di potenziale fiduciarità connesso alla posizione direttiva, in termini di funzionalità gestibili in carenza di titolarità.

A.3.4

Livello di autonomia decisionale

Focalizza l'ampiezza del raggio di autonoma determinazione proprio della posizione direttiva, avuto riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati e dalle direttive impartite dagli organi gerarchicamente o funzionalmente sovraordinati.

* * *

Esprime il livello di discrezionalità tecnica proprio del ruolo rivestito, in termini di "spazio" rimesso alle facoltà optive della posizione.

A.3.5

Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione

Specifica la complessità tecnica ed il contenuto tipico determinativo degli atti monocratici di competenza della posizione direttiva.

* * *

Esprime il profilo qualitativo dell'attività determinativa tipizzata della posizione.

A.3.6

Numero dei capitoli (o interventi) di bilancio gestiti su delega o su P.E.G.

E' costituito dalla rilevazione quantitativa dei capitoli di bilancio assegnati, con delega o con il Piano Esecutivo di Gestione, al governo della posizione direttiva.

* * *

Esprime il "peso" gestionale riguardato sotto un profilo meramente quantitativo degli interventi (o capitoli) amministrati dalla posizione.

A.3.7

Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite su delega o su P.E.G.

E' determinato dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli (o interventi) di cui sub A.3.6.

* * *

Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa (rectius: d'intervento) svolte nell'ambito della posizione direttiva.

A.3.8

Tempi medi di risposta necessari per corrispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali

Consiste nella rilevazione dei termini medi di resa dei servizi di competenza della struttura assegnata, avuto riguardo alle concrete ed obiettive esigenze dei relativi destinatari (sia interni, sia esterni).

* * *

Esprime il grado di tempestività medio richiesto nell'esecuzione delle performance, nel rispetto degli standard erogativi quali-quantitativi.

Allegato "F"

QUADRO "B"

scomposizione degli elementi di valutazione in
PARAMETRI D'APPREZZAMENTO
ed attribuzione dei relativi punteggi su scala decimale

(art. 104)

Premessa esplicativa

Ciascuno dei 40 elementi di valutazione, ordinati nel precedente Quadro "A", è stato scomposto in più parametri di riferimento, i quali esprimono la diversificata incidenza di ciascuno dei medesimi elementi sul concreto apprezzamento delle distinte posizioni direttive, da sottoporsi a valutazione, presenti nell'ambito della complessiva struttura organizzativa d'Ente.

Il punteggio riferito ad ogni singolo parametro d'apprezzamento è espresso in valori decimali (da 1 a 10). Nell'ambito di ciascun elemento di valutazione è sempre ricompreso un parametro d'apprezzamento "apicale", con valore massimo pari a punti 10. Viceversa, il valore del parametro di minor riflesso valutativo, nell'ambito di ciascun elemento di giudizio, non corrisponde necessariamente a punti 1, potendo essere anche superiore all'unità di punteggio.

Di norma, alla valutazione di ciascuna posizione direttiva può concorrere un unico parametro d'apprezzamento, tra quelli sviluppati, assunto in relazione ad ogni singolo elemento di valutazione.

Nondimeno, limitatamente a casi del tutto eccezionali, possono cumularsi i diversi punteggi previsti in relazione ai singoli parametri afferenti ad un unico elemento di valutazione; in tal caso, il punteggio totale massimamente cumulabile (somma dei valori corrispondenti a tutti i parametri d'apprezzamento ricompresi nell'elemento di valutazione) è pari a punti 10. Si tratta, in particolare, degli elementi di valutazione indicati *sub* A.1.5 (Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione), A.3.1 (Responsabilità verso l'esterno) e A.3.2 (Responsabilità verso l'interno), che risultano all'uopo segnalati, nel presente Quadro "B", con l'apposizione di un asterisco (*) a fianco del relativo codice di riferimento.

Il punteggio totale massimo conseguibile, da ciascuna posizione direttiva sottoposta a valutazione, corrisponde a punti 400 (ipotesi in cui la posizione dirigenziale consegua, relativamente ad ogni specifico elemento di valutazione, la massima valutazione parametrica

assentita - pari a punti 10 -, anche nelle ipotesi di punteggi cumulabili, quali descritte nel precedente capoverso).

Nel presente "Quadro B", allo scopo di agevolare la consultazione, si è rigorosamente conservato l'ordine di esposizione degli elementi di valutazione osservato nel "Quadro A". Si sono mantenuti, a tal fine, i codici numerici già attribuiti agli elementi medesimi, che risultano preceduti, in questa sede, dalla lettera "B" in luogo della lettera "A" (ad es.: A.1.1. = B.1.1.; A.1.2 = B.1.2; etc.).

B.1
Scomposizione
in parametri d'apprezzamento
degli elementi connessi alla
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA

B.1.1
Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente

- | | |
|---|----------|
| - Preposizione a <u>massima struttura</u> | punti 10 |
| - Preposizione a <u>media struttura</u> | punti 7 |
| - Preposizione a <u>struttura di base</u> | punti 4 |

B.1.2
Posizioni di sovraordinazione cui rispondere

- | | |
|--|----------|
| - Livello di vertice <u>politico</u> | punti 10 |
| - Livello di vertice <u>amministrativo-tecnico</u>
(Direzione Generale/Operativa, Segretario Generale e simili) | punti 7 |
| - Livello <u>direttivo</u> | punti 4 |

B.1.3
Personale funzionalmente assegnato

- | | |
|--|----------|
| - Direttivi/di concetto
esecutivi/ausiliari oltre le 30 unità | punti 10 |
| - Idem come sopra tra 15 e 30 unità | punti 8 |
| - Idem come sopra sotto le 15 unità | punti 7 |
| | |
| - di con.to/elec.vi/aus.ri oltre le 30 unità | punti 6 |
| - Idem come sopra..... tra 15 e 30 unità | punti 5 |
| - Idem come sopra sotto le 15 unità | punti 4 |
| | |
| - di concetto/esecutivi/ausiliari oltre le 30 unità | punti 3 |
| - Idem come sopra..... tra 15 e 30 unità | punti 2 |
| - Idem come sopra sotto le 15 unità | punti 1 |

B.1.4
Relazioni permanenti con soggetti esterni e/o interni

- Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di elevata complessità gestionale punti 10
- Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di modesta complessità gestionale punti 8
- Relazioni permanenti con soggetti esterni od interni di elevata complessità gestionale punti 6
- Relazioni permanenti con soggetti esterni od interni di modesta complessità gestionale punti 3

B.1.5 (*)
Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione

- Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale punti 2
- Funzione caratterizzante di tipo organizzativo punti 2
- Funzione caratterizzante di tipo progettuale punti 2
- Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno punti 2
- Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno punti 2

(*) profili cumulabili

B.1.6
Livello di strategia tecnico-funzionale direttamente gestito

- Livello di elevato rilievo strategico punti 10
- Livello di medio rilievo strategico punti 6
- Livello di limitato rilievo strategico punti 2

B.1.7
Delegabilità attiva

- Ambiti rilevantissimi di rimessione con delega (oltre 50 %) punti 10
- Ambiti rilevanti di rimessione con delega (da 30 a 50 %) punti 8
- Ambiti modesti di rimessione con delega (da 10 a 29 %) punti 5
- Ambiti limitatissimi di rimessione con delega (meno di 10 %) punti 2

B.1.8

Complessità del sistema interrelazionale gestito

- Sistema interrelazionale di tipo complesso,
per professionalità implicate e rilevanza strategica,
con molteplici soggetti istituzionali e produttivi punti 10
- Sistema interrelazionale di tipo complesso,
per professionalità implicate e rilevanza strategica,
con limitato numero di soggetti istituzionali e produttivi punti 7
- Sistema interrelazionale di tipo semplice,
per professionalità implicate e rilevanza strategica,
con uno o più soggetti istituzionali e produttivi punti 3

B.1.9

Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali o stessa attività istituzionalmente resa, necessariamente, ad organi monocratici

- Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali
in misura superiore al 30 % dell'attività prestata punti 10
- Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali
in misura superiore al 20 % dell'attività prestata punti 7
- Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali
in misura superiore al 10 % dell'attività prestata punti 4
- Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali
in misura pari o inferiore al 10 % dell'attività prestata punti 2

B.2
Scomposizione
in parametri d'apprezzamento
degli elementi connessi alla
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

B.2.1
Attività intersettoriali gestite

- Preponderanza di attività intersettoriali ad effetto esterno
con rilevante coinvolgimento multisettoriale punti 10
- Preponderanza di attività intersettoriali ad effetto esterno
con modesto coinvolgimento multisettoriale punti 8
- Preponderanza di attività intersettoriali ad effetto interno
con rilevante coinvolgimento multisettoriale punti 5
- Preponderanza di attività intersettoriali ad effetto interno
con modesto coinvolgimento multisettoriale punti 3

B.2.2
Livelli di coordinamento diretto

- Livelli di funzionalità direttiva molteplici ed eterogenei punti 10
- Livelli di funzionalità direttiva limitati ed eterogenei punti 9
- Livelli di funzionalità direttiva molteplici ed omogenei punti 8
- Livelli di funzionalità direttiva limitati ed omogenei punti 7
- Livelli di funzionalità non direttiva molteplici ed eterogenei punti 6
- Livelli di funzionalità non direttiva limitati ed eterogenei punti 5
- Livelli di funzionalità non direttiva molteplici ed omogenei punti 4
- Livelli di funzionalità non direttiva limitati ed omogenei punti 2

B.2.3
**Attività vincolata (nell'an e/o nel quid) e sua valutazione
in termini percentuali rispetto alla complessiva attività svolta**

- Attività vincolata (nell'an o nel quid) fino al 30 % punti 10
- Attività vincolata (nell'an o nel quid) fino al 50 % punti 6
- Attività vincolata (nell'an o nel quid) fino al 70 % punti 2

B.2.4

Attività discrezionale (nell'*an* e/o nel *quid*) e sua valutazione in termini percentuali rispetto alla complessiva attività svolta

- Attività discrezionale (nell'*an* o nel *quid*) fino al 30 % punti 2
- Attività discrezionale (nell'*an* o nel *quid*) fino al 50 % punti 6
- Attività discrezionale (nell'*an* o nel *quid*) fino al 70 % punti 10

B.2.5

Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni

- Strumenti di gestione ordinari di modesta complessità punti 3
- Strumenti di gestione ordinari di elevata complessità punti 5
- Strumenti di gestione straordinari di modesta complessità punti 7
- Strumenti di gestione straordinari di elevata complessità punti 10

B.2.6

Strumenti di organizzazione necessari allo svolgimento delle funzioni

- Strumenti di organizzazione ordinari di modesta complessità punti 3
- Strumenti di organizzazione ordinari di elevata complessità punti 5
- Strumenti di organizz.ne straordinari di modesta complessità punti 7
- Strumenti di organizz.ne straordinari di elevata complessità punti 10

B.2.7

Complessità organizzativa della struttura gestita

- Struttura con più di 3 centri decisionali di rilevante entità e con competenze in ambiti eterogenei punti 10
- Struttura con non più di 3 centri decisionali di rilevante entità e con competenze in ambiti eterogenei punti 8
- Struttura con più di 3 centri decisionali di rilevante entità e con competenze in ambiti omogenei punti 6
- Struttura con non più di 3 centri decisionali di rilevante entità e con competenze in ambiti omogenei punti 4
- Struttura con centri decisionali di modesta entità, a prescindere dal numero e dal relativo ambito d'intervento punti 2

B.2.8

Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni

- Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro
(giuridico, tecnico, contabile, organizzativo, etc.) punti 10
- Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro punti 6
- Cognizioni di tipo monodisciplinare o multidisciplinare di spettro non significativo punti 1

B.2.9

Livello cognitivo ed applicativo delle conoscenze necessarie agli adempimenti di competenza

- Livello cognitivo ed applicativo di elevatissima special.ne punti 10
- Livello cognitivo ed applicativo di elevata specializzazione punti 7
- Livello cognitivo ed applicativo di modesta specializzazione punti 4
- Livello cognitivo ed applicativo di non significativa special.ne
(quale livello cognitivo ed applicativo generale) punti 1

B.2.10

Necessarietà od opportunità di precedenti esperienze professionali per la gestione delle funzioni

- Esperienze professionali precedenti ritenute necessarie punti 10
- Esperienze professionali precedenti ritenute opportune punti 6
- Esperienze professionali precedenti ritenute non significative punti 1

B.2.11

Attività progettuali o pianificatorie necessarie per la gestione di competenza

- Attività progettuali di elevato contenuto pianificatorio e ad assolvimento dinamico di tipo costante punti 10
- Attività progettuali di modesto contenuto pianificatorio e ad assolvimento dinamico di tipo costante punti 8
- Attività progettuali di elevato contenuto pianificatorio e ad assolvimento dinamico di tipo occasionale punti 5
- Attività progettuali di modesto contenuto pianificatorio e ad assolvimento dinamico di tipo occasionale punti 2

B.2.12
Grado di attendibilità necessario
per l'assolvimento dell'attività pianificatoria

- Grado di attendibilità elevatissimo (da 85 a 100 %) punti 10
- Grado di attendibilità elevato (da 70 a 84 %) punti 8
- Grado di attendibilità modesto (da 55 a 69 %) punti 5
- Grado di attendibilità limitatamente significativo (sino a 54 %) punti 2

B.2.13
Grado di delegificazione nel contesto d'intervento governato

- Grado di delegificazione elevatissimo (da 80 a 100 %) punti 10
- Grado di delegificazione rilevante (da 50 a 79 %) punti 7
- Grado di delegificazione modesto (da 30 a 49 %) punti 4
- Grado di deleg.ne limitatamente significativo (inferiore a 30 %) punti 2

B.2.14
Attività di tipo disciplinatorio

- Attività disciplinatoria di rilevante intensità (50 % e oltre) punti 10
- Attività disciplinatoria di modesta intensità (da 30 a 49 %) punti 7
- Attività disciplinatoria di limitatissima intensità (sino a 29 %) punti 3

B.2.15
Attività di studio e ricerca

- Attività di studio e ricerca di elevata intensità (50 % e oltre) e rilevante professionalità punti 10
- Attività di studio e ricerca di modesta intensità (da 30 a 49 %) e rilevante professionalità punti 8
- Attività di studio e ricerca di elevata intensità (50 % e oltre) e modesta professionalità punti 7
- Attività di studio e ricerca di modesta intensità (da 30 a 49 %) e modesta professionalità punti 6
- Attività di studio e ricerca di limitatissima intensità (sino al 29 %) e modesta profess.tà punti 5
- Attività di studio e ricerca di modesta intensità (da 30 a 49 %) e limitatissima profess.tà punti 4
- Attività di studio e ricerca di limitatissima intensità (sino a 29 %) e limitatissima profess.tà punti 2

B.2.16

Attività d'*equipe* (funzioni necessarie): tipologia

- | | |
|---|----------|
| - Attività di gruppo di <u>rilevante</u> entità <u>permanentemente</u> assoluta | punti 10 |
| - Attività di gruppo di <u>rilevante</u> entità <u>occasionalmente</u> assoluta | punti 8 |
| - Attività di gruppo di <u>modesta</u> entità <u>permanentemente</u> assoluta | punti 6 |
| - Attività di gruppo di <u>modesta</u> entità <u>occasionalmente</u> assoluta | punti 4 |
| - Attività di gruppo di <u>lievissima</u> entità | punti 1 |

B.2.17

Indice di variazione del contesto disciplinatorio, inerente all'ambito di gestione, nel medio-lungo periodo

- | | |
|---|----------|
| - Indice di variazione di periodo (3/5 anni) da 180 a 200 (°) | punti 10 |
| - Indice di variazione di periodo (3/5 anni) da 150 a 179 (°) | punti 7 |
| - Indice di variazione di periodo (3/5 anni) da 120 a 149 (°) | punti 5 |
| - Indice di variazione di periodo (3/5 anni) da 100 a 119 (°) | punti 2 |

(°) assunto 100 quale indice di contesto sostanzialmente immutato e/o immutabile nel periodo di riferimento

B.2.18

Indice di variazione dei profili organizzativi nel lungo periodo

- | | |
|--|----------|
| - Indice di variazione di periodo (quinquennio) da 180 a 200 (°) | punti 10 |
| - Indice di variazione di periodo (quinquennio) da 150 a 179 (°) | punti 7 |
| - Indice di variazione di periodo (quinquennio) da 120 a 149 (°) | punti 5 |
| - Indice di variazione di periodo (quinquennio) da 100 a 119 (°) | punti 2 |

(°) assunto 100 quale indice di contesto sostanzialmente immutato e/o immutabile nel periodo di riferimento

B.2.19
**Informatizzazione ambientale e processuale
inerente agli ambiti di competenza**

- Grado di informatizzazione ambientale e processuale da 80 a 100 % punti 10
- Grado di informatizzazione ambientale e processuale da 50 a 79 % punti 8
- Grado di informatizzazione ambientale e processuale da 30 a 49 % punti 6
- Grado di informatizzazione ambientale e processuale inferiore a 30 % punti 2

B.2.20
**Dinamiche formative e/o d'aggiornamento
necessarie per gli assolvimenti di competenza**

- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento costanti ed estese punti 10
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento costanti e limitate punti 8
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento occasionali ed estese punti 6
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento occasionali e limitate punti 4
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento non significative punti 1

B.2.21
**Competenze professionali di elevatissima specializzazione
richieste nell'ambito d'intervento**

- Grado di espressione richiesto nella posizione da 80 a 100 % punti 10
- Grado di espressione richiesto nella posizione da 50 a 79 % punti 7
- Grado di espressione richiesto nella posizione da 30 a 49 % punti 5
- Grado di espressione richiesto nella posizione inferiore a 30 % punti 2

B.2.22
Numero di processi complessi gestiti

- Numero di procedimenti complessi gestiti superiore a 30 punti 10
- Numero di procedimenti complessi gestiti da 15 a 29 punti 7
- Numero di procedimenti complessi gestiti da 5 a 14 punti 4
- Numero di procedimenti complessi gestiti inferiore a 5 punti 1

B.2.23

Presenza settimanale in servizio necessaria per l'ottimale ed efficiente assolvimento dei compiti affidati

- | | |
|--|----------|
| - Presenza necessaria superiore a 36 ore | punti 10 |
| - Presenza necessaria da 32 a 36 ore | punti 7 |
| - Presenza necessaria da 28 a 31 ore | punti 5 |
| - Presenza necessaria da 24 a 27 ore | punti 3 |
| - Presenza necessaria inferiore a 24 ore | punti 1 |

B.3
Scomposizione
in parametri d'apprezzamento
degli elementi connessi alle
RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE

B.3.1 (*)
Responsabilità verso l'esterno

- Responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile) e disciplinare punti 4
- Responsabilità civile punti 3
- Responsabilità penale punti 3

(*) profili cumulabili

B.3.2 (*)
Responsabilità verso l'interno

- Responsabilità di risultato punti 3
- Responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile) e disciplinare punti 3
- Responsabilità civile punti 2
- Responsabilità penale punti 2

(*) profili cumulabili

B.3.3
Delegabilità passiva

- Preponderanza di attività delegabili a rilevante effetto esterno punti 10
- Preponderanza di attività delegabili a limitato effetto esterno punti 7
- Preponderanza di attività delegabili ad effetto interno punti 3

B.3.4
Livello di autonomia decisionale

- Autonomia decisionale nell'ambito

- di obiettivi di massima forniti dall'organo tecnico punti 10
- Autonomia decisionale nell'ambito di direttive ed indirizzi di massima forniti dall'organo tecnico punti 8
- Autonomia decisionale nell'ambito di obiettivi specifici forniti dall'organo tecnico punti 6
- Autonomia decisionale nell'ambito di direttive ed indirizzi specifici forniti dall'organo tecnico punti 4
- Autonomia decisionale nell'ambito di disposizioni prescrittive fornite dall'organo tecnico punti 2

B.3.5

Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione

- Determinazioni di elevato contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta punti 10
- Determinazioni di modesto contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta punti 7
- Determinazioni di contenuto e spessore qualificato con responsabilità indiretta punti 5
- Determinazioni di contenuto e spessore relativamente qualificato con responsabilità indiretta punti 3

B.3.6

Numero dei capitoli (o interventi) di bilancio gestiti su delega o su P.E.G.

- Numero di capitoli (o interventi) superiore a 50 punti 10
- Numero di capitoli (o interventi) da 30 a 50 punti 8
- Numero di capitoli (o interventi) da 15 a 29 punti 6
- Numero di capitoli (o interventi) inferiore a 15 punti 3

B.3.7

Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite su delega o su P.E.G.

- Risorse gestite superiori a 5 miliardi punti 10
- Risorse gestite superiori a 2 e fino 5 miliardi punti 8
- Risorse gestite superiori a 1 e fino a 2 miliardi punti 6
- Risorse gestite superiori a 0,3 e fino a 1 miliardi punti 4
- Risorse gestite superiori a 0,1 e fino a 0,3 miliardi punti 3
- Risorse gestite inferiori a 0,1 miliardo punti 1

B.3.8
Tempi medi di risposta necessari per corrispondere
alle istanze e/o alle esigenze funzionali

- Tempi medi di risposta
su processi caratterizzanti inferiori a 30 giorni punti 10
- Tempi medi di risposta
su processi caratterizzanti pari o superiori a 30 ed inferiori a 90 giorni punti 7
- Tempi medi di risposta
su processi caratterizzanti pari o sup.ri a 90 ed inferiori a 180 giorni punti 5
- Tempi medi di risposta
su processi caratterizzanti pari o sup.ri a 180 ed inferiori a 360 giorni punti 3
- Tempi medi di risposta
su processi caratterizzanti pari o superiori a 360 giorni punti 1

oooooooooooooooooooo

ALLEGATO “G”

DISCIPLINARE PER L’ATTRIBUZIONE AI DIRIGENTI DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

(Art. 100)

1) MODELLO DI VALUTAZIONE (Descrizione)

La valutazione dei risultati conseguiti avviene ad opera del **Servizio di controllo interno del Comune**, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio dell’anno successivo a quello di riferimento.

Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione dirigenziale, a consuntivo delle funzioni e dell’attività svolta nel corso dell’anno considerato, è determinato in funzione, principalmente, dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati ed, in secondo luogo, in funzione della capacità di realizzare gli stessi in un contesto ambientale e gestionale favorevole.

METODICA VALUTATIVA

La metodica valutativa proposta tende a privilegiare l’effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati all’atto del conferimento dell’incarico di titolarità (da considerarsi quali parametri di valutazione), assumendo contestualmente altri elementi di valutazione (conseguimento di economie reali, utilizzo di strumenti gestionali innovativi, sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale e impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro) quali elementi accessori da considerare alla stregua di coefficienti di valutazione.

Affinché tale sistema di apprezzamento risultati efficace, occorre che a monte, cioè all’atto del conferimento dell’incarico, vi sia una puntuale valutazione/ponderazione degli obiettivi assegnati alla posizione dirigenziale, sulla base della quale si innesta il meccanismo di valutazione dei risultati conseguiti.

Pertanto, il procedimento valutativo può essere articolato nelle seguenti fasi:

Fase 1 - Definizione e valutazione ponderata degli obiettivi assegnati alla posizione dirigenziale;

Fase 2 - Valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione dirigenziale;

Fase 3 - Apprezzamento degli elementi accessori di valutazione (coefficienti) e determinazione del punteggio finale;

Fase 4 - Collocazione della posizione dirigenziale nella corrispondente fascia di retribuzione di risultato.

FASE 1 - DEFINIZIONE E VALUTAZIONE PONDERATA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, La Giunta definisce, in sede di redazione del Piano Esecutivo di Gestione Globalizzato e in maniera dettagliata, gli obiettivi annuali assegnati alla posizione stessa, attribuendo ad ognuno di essi un valore numerico in modo che la somma dei punteggi assegnati a ciascun obiettivo sia uguale a 100.

Tale valutazione numerica esprime, in maniera ponderata (cioè in relazione agli altri) il valore strategico dell'obiettivo per l'Amministrazione, nonché la difficoltà dello stesso (con riguardo, per es., alle risorse umane assegnate, alle risorse finanziarie assegnate, al grado di innovazione richiesto, alla esposizione dell'obiettivo a situazioni endogene o esogene difficilmente prevedibili ex ante, ecc.).

La valutazione numerica ponderata viene compiuta a preventivo e contrattata con il dirigente.

Esempio:

La Giunta Comunale assegna, in sede di PEGG:

al **Dirigente X**, n. 2 obiettivi:

Obiettivo A ⇒ valore 60

Obiettivo B ⇒ valore 40

al **Dirigente Y**, n. 4 obiettivi:

Obiettivo A ⇒ valore 30;

Obiettivo B ⇒ valore 25;

Obiettivo C ⇒ valore 50;

Obiettivo D ⇒ valore 15.

FASE 2 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI DAL DIRIGENTE

La valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente avviene entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

A tal fine ad ogni obiettivo assegnato il Servizio di controllo interno attribuisce un punteggio di conseguimento del risultato espresso in forma percentuale.

Moltiplicando il punteggio assegnato all'obiettivo con il valore percentuale di conseguimento di risultato si ottiene il **valore di risultato parziale (V. R. P.)** relativo ad ogni obiettivo.

La somma dei valori di risultato parziale di ciascun obiettivo determina il valore di risultato parziale complessivo (V.R.P.C.) relativo alla posizione dirigenziale.

Esempio 1)

Dirigente X

obiettivo A \Rightarrow valore 60 \Rightarrow realizzato al 100% \Rightarrow V. R. P. 60
obiettivo B \Rightarrow valore 40 \Rightarrow realizzato al 40% \Rightarrow V. R. P. 16
V.R.P.C. = 76

Dirigente B

obiettivo A \Rightarrow valore 30 \Rightarrow realizzato al 100% \Rightarrow V. R. P. 30
obiettivo B \Rightarrow valore 25 \Rightarrow realizzato al 50% \Rightarrow V. R. P. 12,5
obiettivo C \Rightarrow valore 50 \Rightarrow realizzato al 10% \Rightarrow V. R. P. 5
obiettivo D \Rightarrow valore 15 \Rightarrow realizzato al 100% \Rightarrow V. R. P. 15
V.R.P.C. = 62,5

FASE 3 - APPREZZAMENTO DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DI VALUTAZIONE E DETERMINAZIONE DEL PUNTEGGIO FINALE

Una volta stabilito il valore di risultato parziale complessivo relativo alla posizione dirigenziale, occorre porre tale valore in relazione ad alcuni elementi accessori di valutazione, i quali assurgono al rango di **coefficienti di valutazione**.

Elementi Accessori di Valutazione:

- 1) conseguimento di economie reali (riduzione di spese non obbligatorie, ottenimento di finanziamenti esterni, ottenimento di economie di scala, ecc.);
- 2) introduzione di strumenti gestionali innovativi (adozione di nuovi strumenti, nuove metodologie, nuovi processi organizzativi, ecc.) con i conseguenti processi formativi e di selezione del personale;

- 3) capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro e l'utilizzo funzionale di ferie, straordinario, ecc.;
- 4) capacità di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio;
- 5) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento.

Si parla in questo caso di elementi accessori in quanto gli stessi hanno solo indirettamente a che fare con i risultati conseguiti. Essi esprimono non il "quanto" di conseguimento degli obiettivi, piuttosto il "come" i risultati sono stati conseguiti.

La valutazione (positiva o negativa) di tali elementi accessori può produrre un incremento o un decremento del valore di risultato parziale complessivo.

A tal fine ad ogni elemento accessorio viene assegnato un valore compreso tra **0,9** e **1,1**, con scala pari a **0,05**.

Nel caso in cui uno o più elementi accessori siano estranei alle caratteristiche tipologiche della posizione dirigenziale, viene ad essi assegnato un valore uguale a 1.

Moltiplicando il Valore di risultato parziale complessivo (V.R.P.C.) per gli indici di valutazione dei 5 elementi accessori, si ottiene il Valore di Risultato Definitivo (V.R.D.) riguardante la posizione dirigenziale.

Esempio 1):

DIRIGENTE X **V. R. P.C. = 76**

Conseguimento di economie reali	= 1,1
Introduzione di strumenti gestionali innovativi	= 0,9
Clima organizzativo/gestionale	= 1,1
Impiego flessibile del proprio tempo/lavoro	= 1
Contributo alla integrazione tra uffici	= 1

$$\mathbf{V.R.D. = 76 \times 1,1 \times 0,9 \times 1,1 \times 1 \times 1 = 82,76}$$

Esempio 2):

DIRIGENTE Y **V. R. P.C. = 62,5**

Conseguimento di economie reali	= 0,9
Introduzione di strumenti gestionali innovativi	= 0,9
Clima organizzativo/gestionale	=0,9
Impiego flessibile del proprio tempo/lavoro	= 0,9
Contributo alla integrazione tra uffici	= 1

$$\mathbf{V.R.D. = 62,5 \times 0,9 \times 0,9 \times 0,9 \times 0,9 \times 1 = 41,0}$$

**FASE 4 - COLLOCAZIONE DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE NELLA
CORRISPONDENTE FASCIA DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

Una volta calcolato, per ciascuna posizione dirigenziale, il Valore di Risultato definitivo, si procede a definire la retribuzione di risultato spettante a ciascun dirigente.

Esempio:

Dirigente	V.R.D.
Dirigente 1	108,75
Dirigente 2	104,32
Dirigente 3	101,5
Dirigente 4	96,4
Dirigente 5	94
Dirigente 6	89,72
Dirigente 7	82,1
Dirigente 8	77,56
Dirigente 9	72,18
Dirigente 10	68,05
Dirigente 11	63,52
Dirigente 12	60

A titolo esemplificativo si considera il valore complessivo del fondo uguale a 100.

Il 50% del fondo complessivo (uguale a 50) viene assegnato al 20% delle posizioni dirigenziali, quelle che hanno ottenuto i migliori Valori di Risultato Definitivi, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del CCNL del 16.04.1996. La distribuzione avviene in maniera proporzionale al V.R.D. ottenuto da ciascun dirigente.

Dirigente	V.R.D.	
Quota 1		
Dirigente 1	108,75	17,29

Dirigente 2	104,32	16,58
Dirigente 3	101,5	16,13
TOTALE		50

Il restante 50% del fondo (uguale a 50) viene distribuito tra tutti i dirigenti, scorporando, dal punteggio dei dirigenti rientranti nel 20% di cui sopra, il V.R.D. del primo dirigente escluso dal contingente stesso.

Esempio:

Dirigente	V.R.D.	
Quota 2		
Dirigente 4	96,4	6,61
Dirigente 5	94	6,45
Dirigente 6	89,72	6,15
Dirigente 7	82,1	5,63
Dirigente 8	77,56	5,32
Dirigente 9	72,18	4,95
Dirigente 10	68,05	4,67
Dirigente 11	63,52	4,36
Dirigente 12	60	4,12
Dirigente 1	12,35	0,85
Dirigente 2	7,92	0,54
Dirigente 3	5,1	0,35
TOTALE		50

Sommando la Quota 1 e la Quota 2 si ottiene, per ciascun dirigente, la relativa retribuzione di risultato.

Esempio:

Dirigente	Quota 1	Quota 2	Totale
Dirigente 1	17,29	0,85	18,14
Dirigente 2	16,58	0,54	17,12
Dirigente 3	16,13	0,35	16,48
Dirigente 4	0	6,61	6,61
Dirigente 5	0	6,45	6,45
Dirigente 6	0	6,15	6,15
Dirigente 7	0	5,63	5,63
Dirigente 8	0	5,32	5,32
Dirigente 9	0	4,95	4,95
Dirigente 10	0	4,67	4,67
Dirigente 11	0	4,36	4,36
Dirigente 12	0	4,12	4,12

In caso di un Valore di Risultato Definitivo inferiore a 50 al Dirigente non viene attribuita alcuna retribuzione di risultato.

In caso di un Valore di Risultato Definitivo inferiore a 25 il Sindaco provvede alla revoca dell'incarico dirigenziale.

ALLEGATO "H"

“RUOLO AZIENDALE” DEI 26 PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE A – B – C – D .

(art. 25)

CATEGORIA A

OPERATORE

Assicura lo svolgimento di attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuali (trasporto di persone, movimentazione di merci, pulizia di locali, cura dell'igiene degli ambienti, riproduzione di atti e documenti mediante fotocopiatrice ed altri strumenti similari anche complessi, spedizione della posta, informazione al pubblico, ecc.), che comportano anche gravosità o disagio, nonché uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Svolge, pertanto, attività caratterizzate da conoscenze di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione e con contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi, con discreta autonomia operativa.

E' responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro e alla corretta gestione e utilizzo del materiale al medesimo assegnato.

CATEGORIA B/I

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Nell'ambito di specifiche istruzioni impartitegli, garantisce la redazione di atti, provvedimenti, documenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura, la spedizione di fax e posta elettronica, la gestione della posta in arrivo e in partenza, la sua classificazione e provvisoria archiviazione, la riproduzione di materiale cartaceo o su supporto magnetico, purché di uso semplice.

Provvede alla imputazione di dati su schedari anche informatizzati.

Svolge funzioni di Segreteria nell'ambito dell'ufficio o servizio o settore di appartenenza, assicurando l'organizzazione di viaggi, riunioni e appuntamenti in genere, stabilendo relazioni dirette con l'utenza e di tipo indiretto e formale con altre istituzioni.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile dei risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi.

ESECUTORE TECNICO

Sulla base di istruzioni e direttive tecniche, assicura l'esecuzione di operazioni tecnico - manuali di tipo specialistico, che richiedono l'utilizzo di attrezzi manuali e non, di macchinari e impianti anche complessi, applicando i relativi accorgimenti tecnici e materiali idonei o prescritti e provvedendo alla manutenzione delle apparecchiature e degli strumenti affidatigli, nonché al mantenimento decoroso della propria postazione di lavoro.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile dell'individuazione di difetti o anomalie che si verificano nelle fasi di produzione e alla valutazione e proposta dei necessari interventi correttivi, sia in situazioni ricorrenti che in situazioni di tipo eccezionale.

E' responsabile del corretto svolgimento delle mansioni affidategli, come sopra descritte, e dei risultati fasici nell'ambito di più ampi processi produttivi.

ESECUTORE CUOCO

Garantisce, sulla base delle norme vigenti in materia di trattamento dei prodotti alimentari e di istruzioni specifiche, tutte le operazioni per il prelievamento, controllo, selezione e preparazione degli alimenti da somministrare, utilizzando anche macchine utensili di tipo differenziato, delle quali cura l'ordinaria manutenzione.

In tutte le fasi delle lavorazioni, osserva scrupolosamente le norme sull'igiene del trattamento dei prodotti alimentari e si assicura che gli stessi prodotti siano conservati nelle condizioni specifiche prescritte per ciascuna categoria, segnalando eventuali anomalie alla dietista.

Partecipa alla vita della scuola, con le modalità della legislazione e del Regolamento Comunale vigenti, in particolare per quanto attiene all'aggiornamento e alla gestione sociale.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

Nel rispetto del principio di efficienza funzionale, è responsabile del corretto svolgimento delle proprie mansioni, nonché della pulizia e dell'igiene degli ambienti, utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici.

ESECUTORE SOCIO – ASSISTENZIALE

All'interno della struttura assistenziale dell'amministrazione (R.S.A.), sulla base delle norme generali o dei regolamenti di servizio che definiscono l'organizzazione del lavoro, garantisce lo svolgimento di tutte le operazioni necessarie all'assistenza agli anziani, con i quali instaura rapporti diretti.

In particolare, effettua tutte le prestazioni inerenti alla cura, alla pulizia, all'igiene degli anziani, provvedendo all'alimentazione ed alla somministrazione di farmaci e medicinali, su precisa indicazione di professionalità superiori, riguardo agli anziani non autosufficienti.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

Assicura, di concerto con le professionalità superiori, il raggiungimento degli obiettivi di assistenza e di riabilitazione previsti dal servizio, riferendo alle stesse elementi comportamentali dei singoli, evidenziati direttamente o mediante colloqui con i familiari.

E' responsabile della pulizia e dell'igiene degli ambienti, provvedendo personalmente, in assenza di diversa soluzione, ad aerare, spazzare, lavare, spolverare letti, camere, docce, ambienti comuni e a trasportare gli anziani con mezzi appropriati allo stato di salute e alle condizioni di deambulazione.

CATEGORIA B/3

COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO

Svolge la propria attività di tecnico, nell'area specifica di specializzazione, sia in impianti fissi che in impianti mobili e/o di pronto intervento con autonomia operativa nell'ambito di descrizioni di massima riferite a procedure generali.

Assicura un valido apporto operativo al responsabile del Servizio, eseguendo indagini, rilievi, sopralluoghi ed accertamenti tecnici su lavorazioni, nel suo complesso autonomamente o in collaborazione con professionalità superiori, nell'ambito della competenza assegnata.

Garantisce l'assistenza e il controllo in cantiere dei lavori appaltati, e ne verifica, altresì, il rispetto di leggi e la rispondenza alle compatibilità standard nell'esecuzione dei lavori stessi, redigendo rapporti sui guasti rilevati.

Svolge attività caratterizzate da buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile della conduzione delle macchine operatrici dell'Ente, per le quali è necessario il possesso della patente "C", o della conduzione di impianti, in particolare per ciò che attiene all'ordinaria manutenzione e all'adozione delle idonee misure di sicurezza.

E', altresì, responsabile del corretto impiego di materiali e/o attrezzi particolari e delle dotazioni di sicurezza.

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO

Garantisce le attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, nonché la loro immissione, dopo la verifica in ingresso e in uscita, nel sistema, interpretando i messaggi di risposta.

Assicura la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli, evidenziando eventuali errori o disfunzioni.

Aggiorna la conoscenza dell'utilizzazione delle macchine perforatrici/verificatrici e di registrazione dei dati su nastri, frequentando corsi d'aggiornamento.

Svolge attività implicanti buone conoscenze specialistiche e un grado di esperienza discreto, che gli permettano di affrontare problematiche di media complessità.

E' responsabile del corretto svolgimento delle mansioni affidategli, come sopra descritte, in particolare per quanto concerne l'osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni cui è addetto e del corretto utilizzo dei presidi antinfortunistici.

COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUCENTE

Nell'ambito delle istruzioni impartite dall'ufficio di appartenenza, assicura la conduzione di mezzi, quali scuolabus, bus o di quello speciale per il trasporto dei disabili e, in particolari circostanze, lo svolgimento delle funzioni di autista di rappresentanza.

Le attività di carattere operativo, proprie di questo profilo, implicano buone conoscenze specialistiche acquisibili con la scuola dell'obbligo integrata da corsi di formazione specialistici, e da un grado di esperienza discreto.

E' responsabile dell'efficienza, della pulizia, nonché dell'ordinaria manutenzione dei mezzi affidatigli, avendo cura di segnalare eventuali guasti e disfunzioni al responsabile dell'officina comunale.

E', altresì, responsabile di tutti gli adempimenti previsti dalla legge per la corretta gestione del parco-macchine affidatogli (bolli, R.C.A., tagliandi, revisioni, ecc.).

COLLABORATORE PROFESSIONALE SOCIO – ASSISTENZIALE

Cura l'elaborazione e la relativa proposizione, al direttore/coordinatore responsabile, del programma, in coerenza con gli indirizzi generali della struttura ed in applicazione di metodologie collettive all'interno dell'organizzazione del lavoro, al fine di realizzare una gestione consapevole e finalizzata della struttura nel suo complesso e del singolo ospite.

Garantisce l'ingresso dell'anziano secondo prassi proprie della struttura e l'individuazione del programma di inserimento dell'ospite nella stessa.

Cura, inoltre, la realizzazione del programma nel rispetto degli standards qualitativi definiti dalla struttura, attraverso il coordinamento ed il controllo dell'attività svolta dagli operatori del servizio, con i quali effettua incontri periodici di verifica.

Partecipa all'elaborazione di dati, in rapporto alla gestione corrente, agli acquisti, alla mensa e alle quote di partecipazione degli utenti, avvalendosi anche di apparecchiature informatiche.

E' responsabile dello sviluppo della qualità e dell'efficienza delle prestazioni rivolte all'anziano, per la cui realizzazione propone l'acquisto di strumenti e di ausili tecnici, suggerisce modifiche all'assetto e al funzionamento generale e verifica la fornitura delle risorse richieste.

E' responsabile della corretta applicazione della disciplina interna, intervenendo direttamente o proponendo alla posizione superiore gli interventi previsti dalla normativa.

COLLABORATORE COORDINATORE DI SERVIZIO

Addetto alla Cucina:

Garantisce, nel rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei prodotti alimentari, il coordinamento di tutte le operazioni per il prelevamento, controllo, selezione e preparazione degli alimenti da somministrare.

In tutte le fasi delle lavorazioni, osserva scrupolosamente le norme sull'igiene del trattamento dei prodotti alimentari e si assicura che gli stessi prodotti siano conservati nelle condizioni specifiche prescritte per ciascuna categoria, segnalando eventuali anomalie alla dietista.

Assicura la somministrazione degli alimenti relativamente non solo alle strutture in cui opera, ma anche a strutture esterne, con cui sono instaurati rapporti di varia natura.

Collabora alla gestione sociale della struttura presso la quale è collocato.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile del corretto svolgimento delle funzioni attribuitegli, secondo il principio di efficienza funzionale, assicurando il rispetto delle norme in materia di igiene e pulizia degli ambienti.

Addetto all'Ufficio Messi:

Garantisce il coordinamento di tutte le attività di notificazione, albo, accesso del pubblico alle sedi, assistenza agli organi istituzionali (sedute del Consiglio Comunale, Commissioni, ecc.), convocazioni e di quant'altro relativo alle funzioni affidate all'ufficio messi comunali.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuitegli, garantendo all'utenza con cui si relaziona un servizio efficiente. Riguardo all'efficienza, inoltre, assicura precisione e puntualità, proponendo soluzioni di semplificazione delle procedure.

Riguardo, invece, alla qualità, cura i molteplici aspetti ad essa inerenti, sia esterni che interni (qualità intrinseca del servizio, soddisfazione degli utenti, armonia nell'ambiente di lavoro e sintonia con i collaboratori, ecc.).

Tale ruolo implica, pertanto, una spiccata propensione alle relazioni interpersonali, la capacità di affrontare e risolvere problematiche impreviste, di fronteggiare situazioni di stress, di comunicare efficacemente, di operare in autonomia nel rispetto delle direttive ricevute.

Implica, altresì, una sufficiente propensione all'innovazione e la capacità di adattarsi a situazioni mutevoli.

E' altresì indispensabile una buona conoscenza del contesto ambientale (esterno all'amministrazione) cui si riferiscono le materie di competenza.

CATEGORIA C

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE

Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce lo svolgimento della attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso.

Tali attività presuppongono una conoscenza approfondita delle materie del settore di competenza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti.

Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso e a supporto magnetico.

Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.

E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

ISTRUTTORE TECNICO

Nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico, elaborando dati e situazioni di tipo complesso, necessari allo svolgimento dell'attività corrente o allo studio di programmi relativamente al settore di riferimento.

Garantisce lo svolgimento di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, controlli, collaudi ed accertamenti tecnici inerenti all'area edile o urbanistica nel suo complesso, segnalando eventuali difformità che comportino la sospensione dei lavori o le opportune ulteriori verifiche.

Partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori alla progettazione di opere, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nonché alle fasi di esecuzione di progetti, accertandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Assicura la propria collaborazione alla stesura dei capitolati speciali di appalto e delle convenzioni. Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento

E' responsabile della corretta applicazione delle norme di esercizio e di sicurezza del lavoro, intervenendo direttamente in caso di carenze e inosservanze o segnalando eventuali situazioni insufficienti ad assicurare la incolumità del personale e la sicurezza degli impianti.

E' responsabile del controllo dei risultati tecnici e della funzionalità degli interventi, sorvegliando direttamente esecuzioni o procedimenti da parte del personale interno o esterno nelle fasi esecutive delle lavorazioni.

E' attribuito alla sua responsabilità, inoltre, il corretto mantenimento delle necessarie condizioni d'igiene.

ISTRUTTORE PROGRAMMATORE

Assicura, in collaborazione con l'analista, la realizzazione delle procedure e dei programmi, ottimizzandone l'elaborazione in base alle tecniche suggerite dai manuali di programmazione.

Procede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predispone la relativa documentazione, al fine di facilitare la gestione nella fase manutentiva.

Garantisce che tutti i programmi siano utilizzati nel modo stabilito dagli standard e ne aggiorna l'applicazione in relazione sia alle nuove esigenze degli uffici utenti sia agli adempimenti di legge.

Provvede alla gestione di procedure e ne assicura la connessa documentazione, aggiornandola.

Garantisce interventi diretti di media complessità o inoltra richieste a fornitori hardware e software, avendo, in precedenza, diagnosticato i malfunzionamenti.

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di costante aggiornamento, in particolare per quanto riguarda gli sviluppi e l'utilizzo dei sistemi operativi in uso.

E' responsabile della gestione della rete locale e remota, intervenendo direttamente, nei casi di emergenza, per la soluzione di qualsiasi problema di carattere operativo.

ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

Nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione Comunale e delle disposizioni del Comando, garantisce l'istruzione di pratiche, la redazione di relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi e la predisposizione di atti connessi all'attività di istituto, variamente connotate (vigilanza sul territorio e sulla circolazione stradale, sulle attività commerciali in genere, sull'attività edificatoria, in materia di tutela dell'ambiente, ecc.).

In caso di necessità, disimpegna incarichi nell'ambito degli uffici del corpo, eseguendo servizi anche alla guida di veicoli in dotazione ed effettuando interventi con l'utilizzo anche di strumenti tecnici.

Svolge attività che necessitano di approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

È responsabile dei risultati relativi a specifici processi amministrativi o di nuclei nell'ambito delle varie sezioni o uffici presso i quali è assegnato.

ISTRUTTORE DIDATTICO

Sulla base dei programmi educativi che l'Amministrazione Comunale intende garantire, assicura tutti gli interventi educativi di sua competenza.

Collabora all'organizzazione del lavoro, alle proposte di revisione di sistemi metodologici, didattici, organizzativi e alle procedure del proprio settore, programmando e realizzando interventi educativi necessari ad una corretta formazione delle personalità dei bambini.

Cura la sezione o il gruppo affidatogli, svolgendo attività consone a bambini sino ai 6 anni e per le quali

è previsto un ruolo attivo e di elevata predisposizione al rapporto nei loro confronti.

Garantisce, seguendo l'impostazione pedagogico – didattica del Servizio, la programmazione delle attività del plesso o della sezione o del gruppo e la loro realizzazione, coinvolgendo le famiglie nel programma educativo.

Svolge attività di laboratorio (espressivo, teatrale, plastico, mansionale, ecc.) e di preparazione dei materiali in vista della attività didattica.

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Partecipa all'aggiornamento, alla gestione sociale, al collettivo, all'intercollettivo ed, eventualmente, a progetti, conferenze, convegni, mantenendo contatti con le varie organizzazioni educative e/o sociali che intervengono nel trattamento dei soggetti interessati.

Garantisce la concreta gestione del plesso e la soluzione di problematiche di carattere educativo, logistico e funzionale.

E' responsabile della conservazione del materiale utilizzato per lo svolgimento delle attività didattiche e della corretta tenuta degli atti d'ufficio, compresi i registri di presenza/assenza dei bambini.

CATEGORIA D/1

RESPONSABILE DEI SERVIZI

E' responsabile del servizio affidatogli, sia sotto il profilo dell'efficienza nello svolgimento delle attività, che sotto il profilo della qualità del servizio reso.

Riguardo all'efficienza, assicura, attraverso il coordinamento del personale assegnatogli, precisione e puntualità nell'erogazione del servizio, introducendo soluzioni volte alla semplificazione delle procedure e applicando nuove metodologie di organizzazione del lavoro (lavoro per progetti-obiettivi, controllo dei costi, ecc.).

Riguardo, invece, alla qualità, è responsabile dei molteplici aspetti ad essa inerenti, sia esterni che interni (qualità intrinseca del servizio, soddisfazione degli utenti, creazione di un ambiente di lavoro armonioso mediante un adeguato coinvolgimento dei propri collaboratori, ecc.).

Collabora alla programmazione e alla definizione degli obiettivi strategici del servizio, espletando anche, a tal fine, attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Tale ruolo implica, pertanto, una spiccata attitudine alle relazioni interpersonali, alla gestione dei conflitti, alla assunzione di responsabilità, nonché la propensione a introdurre soluzioni innovative e ad assumersi ambiti di autonomia rilevanti, nel rispetto, pur sempre, delle direttive ricevute.

Svolge, pertanto, attività per le quali, oltre alle necessarie conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, è, altresì, indispensabile una buona conoscenza del contesto ambientale (esterno all'amministrazione) cui si riferiscono le materie di competenza.

E' responsabile del corretto e puntuale svolgimento del servizio in tutti i suoi aspetti.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

Assicura l'istruzione, la predispone, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali, che, per il grado di complessità richiesta, implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento.

Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione del servizio e della predisposizione di atti anche complessi riguardanti le materie di competenza.

E' responsabile di una unità organica del settore non avente rilevanza esterna, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio, nonché all'emanazione di programmi, direttive, ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da conseguire, verificandone i risultati ed i costi.

E' responsabile dei risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi /amministrativi, che comportano anche la preventiva risoluzione di problematiche complesse ed il coordinamento del personale assegnatogli.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Garantisce direttamente o in collaborazione con altre professionalità, sulla base di norme generali ovvero nell'esercizio di funzioni specifiche, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, manufatti, costruzioni, materiali, impianti, ecc. , collaborando alla formulazione di piani tecnici di intervento.

Partecipa alle fasi di esecuzione dei progetti, riscontrandone i risultati tecnici in corso d'opera e verificandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Assicura la contabilità dei lavori e, ove previsto, assume l'organizzazione della gestione dei cantieri ed impianti del servizio, reparto o unità operativa, nonché la direzione dei lavori con autonomia operativa nell'ambito di direttive di massima.

Partecipa all'attività di studio e di ricerca conoscitiva nel reparto che dirige e propone la riorganizzazione dei servizi e delle procedure al fine di migliorarne la produttività.

Svolge, pertanto, attività che implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento.

E' responsabile della corretta esecuzione dei lavori, sia per quanto attiene al corretto uso dei materiali e/o attrezzi in dotazione, sia per quanto attiene al rispetto di leggi e disposizioni varie (di sicurezza, antinfortunistiche, ecc.).

E' responsabile dei risultati relativi alle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.

ISTRUTTORE DIRETTIVO ANALISTA

Assicura l'analisi tecnica delle procedure di automazione, collaborando con l'analista alla formulazione del piano di analisi del proprio settore, onde definire nei dettagli le risorse hardware necessarie al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Gestisce, in funzione della struttura hardware disponibile, il software di base ed il software applicativo, ai quali apporta le successive modifiche al fine di ottimizzarne l'impiego.

Garantisce l'aggiornamento delle procedure esistenti in base alle nuove esigenze degli uffici utenti e agli adempimenti di legge, fornendo la necessaria assistenza e consulenza specialistica agli utenti stessi ed effettuando l'analisi ed il controllo delle prestazioni e delle risorse hardware e software.

Assicura la necessaria assistenza tecnica ai programmatori, trasmettendo loro i dati e la documentazione necessaria per la stesura dei programmi.

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di costante aggiornamento.

E' responsabile dei risultati e dei costi dell'attività dell'unità organica che dirige.

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO – ASSISTENZIALE

Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, garantisce la progettazione, la organizzazione e la gestione dei servizi correlati a particolari strutture o a specifiche forme di intervento nel sociale.

Svolge attività di natura tecnico-amministrativa, che implica la direzione di una unità organica del settore anche a rilevanza esterna e per la quale sono necessarie approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di costante aggiornamento.

Assicura lo svolgimento di tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e della programmazione dell'attività della sezione.

Mantiene rapporti a rilevanza interna e esterna, di concerto con il Dirigente, al quale riferisce riguardo i casi a rischio, le richieste di assistenza domiciliare, le richieste di inserimento in strutture protette e in comunità terapeutiche, ecc., collaborando, inoltre, all'attività di studio, di ricerca e documentazione, utili alla programmazione delle attività e alla individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da seguire.

E' responsabile della corretta predisposizione, redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti riferiti all'attività del settore di pertinenza ed attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali.

Ha la responsabilità in ordine alla verifica dei risultati dell'attività svolta dalle unità organiche che dirige.

CATEGORIA D/3

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

Coordina unità organiche nell'ambito del Settore, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.

In attuazione delle norme speciali e regolamentari, di concerto con il Dirigente del Settore, assicura l'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti.

Svolge attività che richiedono elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità.

E' tenuto al costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo che riguardano il Settore di competenza, per la soluzione delle relative problematiche, fornendo una consulenza qualificata non soltanto al personale che coordina.

E' responsabile del coordinamento delle unità organizzative allo stesso assegnate, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, all'applicazione degli strumenti forniti dalle disposizioni giuridiche e contrattuali per la semplificazione delle procedure.

Garantisce, per conto del Dirigente, l'introduzione di approcci metodologici nuovi per l'incentivazione del personale e per la gestione dei meccanismi di progressione professionale individuati dallo strumento contrattuale.

Garantisce, inoltre, l'aggiornamento del personale ad esso assegnato con particolare riguardo alle normative specialistiche del Settore di riferimento.

E' responsabile dei procedimenti inerenti al settore di competenza, tendendo ad ottimizzarne l'applicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e a valutarne criticamente i risultati, in funzione di un costante miglioramento.

FUNZIONARIO TECNICO

Assicura l'espletamento di attività di progettazione ed esecuzione nell'ambito delle opere pubbliche e di pianificazione, con conseguente ampia responsabilità esterna che deriva da precise norme di legge.

Gli competono attribuzioni con elevato grado di complessità e responsabilità, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Coordina le unità organizzative assegnate, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane.

Garantisce direttamente, ovvero, in collaborazione con altre professionalità che dirige, sulla base di norme generali o nell'esercizio di funzioni specifiche attribuitegli, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori, costruzioni, nonché su complessi edilizi destinati alla conservazione.

Assicura l'attività valutativa sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti e atti su programmi, piani, progetti, sistemazioni, procedimenti, iniziative, realizzazioni predisposti o attuati nell'area pubblica e in quella privata soggetta alla vigilanza dell'amministrazione, anche in rapporto all'incolumità delle popolazioni e alla salvaguardia di beni pubblici e privati, compresi quelli culturali.

Garantisce l'attuazione di piani particolareggiati di intervento, di conservazione, di restauro.

E' responsabile della redazione dei progetti e della direzione dei lavori attinenti alle specifiche attribuzioni rimesse al Settore di competenza, nonché dei risultati dell'attività espletata dal personale coordinato.

FUNZIONARIO ANALISTA

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, in particolare per quanto riguarda gli sviluppi e l'utilizzo dei sistemi operativi in uso.

Assicura l'analisi ed il controllo delle caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di base dati, mantenendo i collegamenti con i settori utenti del sistema, al fine di acquisire tutti gli elementi utili a delineare il progetto nelle sue linee generali.

E' addetto sia ai sistemi centrali che a quelli distribuiti, verificando le criticità ed effettuando complessi interventi, direttamente o con l'ausilio dei fornitori hardware e software.

Assicura la macroanalisi delle procedure da automatizzare in dipendenza delle esigenze amministrative in atto ed in funzione della struttura del sistema che concorre a progettare.

Assicura, inoltre, la propria collaborazione all'organizzazione e pianificazione dei progetti da realizzare, relativamente alla definizione dello schema logico dei flussi informativi, alla struttura e alle transazioni dei data base, alla scelta dei linguaggi di programmazione e delle metodologie di lavoro, alla predisposizione di istruzioni operative, dei manuali e della documentazione necessaria.

Coordina le unità organizzative assegnate, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione ed alla gestione del sistema informativo.

E' responsabile del controllo e della supervisione dell'input/output relativo ad una o più aree di automazione, coordinandone la schedulazione dei relativi lavori.

ALLEGATO “I”

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

(Art. 3, comma 56, L. n. 244/2007 e successive modifiche ed integrazioni)

Delibera G.C. n. 200 del 13/07/2010

Delibera G.C. n. 59 del 19/02/2013

SOMMARIO

- Art. 1 – Principi generali
- Art. 2 – Contenuto del regolamento
- Art. 3 – Tipologia di incarichi
- Art. 4 – Programma annuale
- Art. 5 – Limite massimo della spesa annua
- Art. 6 – Limiti per l’affidamento
- Art. 7 – Criteri generali per il conferimento
- Art. 8 – Individuazione del fabbisogno e delle professionalità
- Art. 9 – Procedimento per l’individuazione del soggetto da incaricare, mediante valutazione comparativa
- Art. 10 – Procedimento per l’individuazione del soggetto da incaricare mediante affidamento diretto
- Art. 11 – Forma, contenuto, efficacia del contratto, pubblicità
- Art. 12 – Modalità di svolgimento dell’incarico
- Art. 13 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico
- Art. 14 – Pubblicità degli incarichi
- Art. 15 – Controlli dell’Organo di revisione e della Corte dei Conti
- Art. 16 – Esclusioni

CAPO I

PRINCIPI E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO

Art. 1 – Principi generali

1. E’ regola generale rispettare il principio dell’autosufficienza dell’organizzazione del Comune di Falconara M.ma, principio per cui l’Ente, per l’assolvimento dei compiti istituzionali, si avvale, prioritariamente, delle proprie strutture organizzative e del personale ad esso preposto ed assegnato, residuando la possibilità di ricorrere ai conferimenti di incarichi di lavoro autonomo, solo per eventi straordinari, non altrimenti sopperibili, come rimedio eccezionale, nel caso di prestazioni altamente qualificate e nel rispetto di tutti i limiti, criteri e modalità di cui la presente regolamento.

Art. 2 – Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, ai sensi degli art. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000 (cd. Testo Unico degli Enti Locali, d'ora innanzi indicato come "T.U.E.L.") e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., (operate, da ultimo, dall'art. 17, comma 26 D.L. 1/7/2009 n. 78), nonché ai sensi dell'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57 della Legge n. 244/2006, come modificati e sostituiti dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, disciplina l'affidamento a soggetti esterni all'Ente di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale ovvero coordinata e continuativa, per prestazioni altamente qualificate.
2. Il presente regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, con deliberazione Consiglio Comunale n. 27 del 30/03/2010, ai sensi del citato art. 48, comma 3 del Testo Unico degli Enti Locali.
3. Il presente regolamento è parte integrante del sistema regolamentare relativo all'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di cui forma l'"*Allegato P*". la sua adozione abroga e sostituisce, nella materia, ogni disposizione adottata in precedenza, ancorché non espressamente richiamata.

CAPO II

TIPOLOGIA, LIMITI E CRITERI PER IL CONFERIMENTO

Art. 3 – Tipologia di incarichi

1. I contratti di lavoro autonomo, che l'ente può conferire, sono di natura occasionale, quando la prestazione richiesta si esaurisce in una attività di breve durata ed episodica, che si svolga in maniera saltuaria ed autonoma, in cui mediante una sola azione o prestazione si riesce a raggiungere il fine ed in cui il contatto sociale con l'Ente è sporadico.
2. L'incarico ha natura di collaborazione coordinata e continuativa, quando non si limita ad una prestazione che si esaurisce con l'emanazione di uno o più atti conseguenti a specifiche richieste, bensì è relativo ad un disegno coordinato di interventi, nell'ambito di una complessa e prolungata procedura.
3. In ogni caso, gli incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per tutte le tipologie di prestazioni, devono essere affidati dal Dirigente di Settore, per prestazioni rientranti nella sua competenza, per lo svolgimento di finalità istituzionali, stabilite dalla legge e/o previste nel programma annuale del Consiglio Comunale, di cui al successivo art. 4 del presente regolamento. Gli incarichi di lavoro autonomo non possono avere ad oggetto prestazioni che presentano un contenuto professionale ordinario, privo della particolare ed elevata professionalità.
4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori

subordinati, è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

Art. 4 – Programma annuale

1. Il Consiglio Comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi, di cui al presente regolamento, affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento, ai sensi dell'art. 3 co. 55 L. 244/2007.
2. La delibera consiliare, di approvazione del programma indicato al comma precedente, viene approvata, di norma, contestualmente alla approvazione del bilancio di previsione e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale e nella relazione previsionale e programmatica.
3. Ogni anno, in occasione della approvazione del rendiconto, ai fini del controllo, dovrà essere comunicato al Consiglio Comunale, da parte dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio, l'ammontare della somma sostenuta per gli incarichi disciplinati dal presente regolamento.

Art. 5 – Limite massimo della spesa annua

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della L. 244/2007 e s.m.i., il limite massimo della spesa annua, sostenibile per gli incarichi di cui al presente regolamento, è fissato, ogni anno, nel bilancio di previsione.
2. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma, di cui al precedente art. 4, con eventuale e contestuale variazione di bilancio.

Art. 6 – Limiti per l'affidamento

1. Gli incarichi, di cui al presente regolamento, possono essere conferiti esclusivamente a soggetti esperti, muniti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, correlata al contenuto della prestazione richiesta, in possesso della laurea specialistica rilasciata da nuovo ordinamento universitario, ferma restando l'equiparazione prevista per la laurea del vecchio ordinamento. Sono ammesse, altresì, altre specializzazioni, frutto di percorsi didattici universitari e completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale.. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, in caso di stipulazione di contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro, di cui agli artt. 75-81 D.Lgs. 10/09/2003 n. 276, purché senza nuovi e maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.. La specializzazione richiesta deve

essere oggetto di accertamento in concreto, condotto sull'esame di documentati *curricula*.

2. Non possono essere conferiti gli incarichi, di cui al presente regolamento, se non sono stati preventivamente inseriti nel programma annuale, approvato dal Consiglio Comunale, di cui al precedente art. 4.

3. Gli incarichi, di cui al presente regolamento, non possono essere attribuiti ai soggetti di cui al comma 1, ove:

a) trattasi di dipendenti del Comune o di altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 D.Lgs. 165/2001, cessati volontariamente dal servizio, con diritto all'ottenimento della pensione anticipata di anzianità, nei casi previsti dall'art. 25, comma 1 della L. 724/1994;

b) non siano in possesso, ai sensi dell'art. 52, comma 67 L. 448/2001, dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni indicati all'art. 2, comma 3, del regolamento di cui al D.P.R. 09/05/1994 n. 487;

c) non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro precedentemente affidati, risultando siffatta circostanza in maniera documentata presso il Comune;

d) abbiano in corso un contenzioso con il Comune, anche in sede stragiudiziale, risultante da documenti scritti;

e) nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna, passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità, che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, co. 2, lett. c) del D.Lgs. 231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;

f) nei cui confronti operino le cause ostative alla candidatura alla carica di amministratore locale, ai sensi dell'art. 58 T.U.E.L.;

g) nei cui confronti operino le cause ostative di incompatibilità alla candidatura alla carica di amministratore locale, ai sensi dell'art. 63 e 64 T.U.E.L.;

4. Sebbene l'incarico conferito non comporti, per l'incaricato, alcun obbligo di esclusività con il Comune, tuttavia non si può conferire alcun incarico, di cui al presente regolamento, a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune, rispetto alla prestazione da svolgere. A tal fine il conflitto è valutato dal dirigente che deve conferire l'incarico e comunicato all'interessato.

5. Nel caso in cui gli incarichi, di cui al presente regolamento, siano conferiti a soggetti dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, ciò non potrà essere effettuato prima di aver ottenuto l'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001.

Art. 7 – Criteri generali per il conferimento

1. I criteri legittimanti il conferimento di incarichi, di cui al presente regolamento, sono i seguenti:

- a) i conferimenti di incarichi possono essere attribuiti, ove l'attività da svolgere richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e, conseguentemente, implicino conoscenze specifiche, che non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo;
- b) l'incarico non deve implicare uno svolgimento di attività continuativa e generica, bensì la soluzione di specifiche problematiche, già individuate al momento del conferimento dell'incarico, del quale debbono costituire l'oggetto espresso;
- c) l'incarico si deve caratterizzare per la specificità e temporaneità, dovendosi, altresì, dimostrare l'impossibilità di adeguato assolvimento dell'incarico, da parte delle strutture del Comune, per mancanza di personale idoneo. Occorre evitare il rinnovo degli incarichi, di cui al presente regolamento, senza alcuna rinnovata valutazione dell'interesse pubblico da perseguire, anche alla luce dei diversi o nuovi obiettivi del Comune;
- d) l'incarico non deve rappresentare uno strumento per ampliare surrettiziamente compiti istituzionali e ruoli organici del Comune, al di fuori di quanto consentito dalla legge;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico;
- f) il compenso connesso all'incarico deve essere proporzionato all'attività da svolgere e deve esservi congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante al Comune, evitando che la liquidazione del compenso avvenga in modo forfettario;
- g) l'atto di conferimento non deve essere generico o indeterminato, bensì con una prefissione di obiettivi specifici e ben definiti, al fine di evitare un evidente accrescimento delle competenze e degli organici del Comune, il che presuppone la previa ricognizione e certificazione dell'assenza effettiva, nei ruoli organici del Comune, delle specifiche professionalità richieste;
- h) l'oggetto dell'incarico deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e occorre che vi sia rispondenza agli obiettivi programmatici e gestionali, rinvenibili negli strumenti di programmazione e strategici dell'Ente quali, prioritariamente, nel programma annuale di cui al precedente art. 4 e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune.

CAPO III MODALITA' DI CONFERIMENTO

Art. 8 – Individuazione del fabbisogno e delle professionalità

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente ma, stante l'eccezionalità del sistema di reperimento di forza lavoro esterna, occorre che l'avvio della procedura per il conferimento dell'incarico sia preceduta da un reale accertamento e conseguente attestazione del dirigente stesso, dell'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Ente.

2. Il dirigente competente definisce in maniera circostanziata:

a) l'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso a piani e programmi, relativi all'attività amministrativa del Comune;:

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti, per lo svolgimento della prestazione;

c) la durata dell'incarico;

d) il luogo dell'incarico e la modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

e) il compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

3. Il compenso per l'incarico da conferire è determinato, tenuto conto della disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato, in funzione della qualità e quantità dell'attività oggetto dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione, da parte del soggetto incaricato, di mezzi e strumenti propri. Deve, comunque, essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dal Comune. Per la determinazione del prezzo occorre operare una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo, con la prestazione richiesta e rispetto dei valori di mercato, considerato il livello di specializzazione della prestazione da acquisirsi e, ai sensi dell'art. 2233 del codice civile, in ogni caso, la misura dello stesso deve essere adeguata all'importanza dell'opera e al decoro della professione. Può essere previsto, in via preventiva, un rimborso delle spese, effettivamente sostenute e rendicontate, per l'espletamento della prestazione pattuita, nonché per missioni e/o trasferte espletate su ordine dell'Ente. Il pagamento del corrispettivo stabilito dal contratto viene effettuato, di norma, al termine dell'incarico. L'atto di conferimento può, tuttavia, disporre che il compenso venga frazionatamente corrisposto a scadenze predeterminate, nel corso dell'espletamento dell'incarico. La corresponsione del pagamento e, comunque, subordinata all'esito positivo della verifica della corretta esecuzione, ai sensi del successivo art. 13.

4. Nell'attuazione di quanto indicato al precedente comma 3, il dirigente competente verifica la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti, accerta la rispondenza dell'affidamento dell'incarico con il programma approvato dal Consiglio, di cui al precedente art. 4, co. 1, nonché verifica la sussistenza dei limiti e dei criteri generali di cui al presente regolamento.

Art. 9 – Procedimento per l'individuazione del soggetto da incaricare, mediante valutazione comparativa

1. Il Comune, di norma, affida gli incarichi, di cui al presente regolamento, individuando i soggetti, cui affidare l'esecuzione delle prestazioni professionali altamente qualificate, di cui necessita, in base ad una procedura selettiva, con valutazione comparativa, finalizzata ad accertare le capacità propositive degli stessi.

2. A tal fine, il dirigente competente predispone un apposito avviso, approvato unitamente allo schema di disciplinare di incarico, con la determinazione a contrattare, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000.

3. Nell'avviso sono evidenziati tutti gli elementi identificativi dell'incarico, di cui alle lettere da a) ad e) di cui al precedente art. 8 co. 2.

In particolare, il bando assegna riferimenti ponderati ai singoli criteri prescelti, in modo da assicurare la trasparenza e la oggettiva verificabilità della scelta del soggetto, cui conferire l'incarico.

4. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei *curricula* e della relative offerte ed un termine, entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri, attraverso i quali avviene la comparazione.

5. L'avviso verrà pubblicato per un termine minimo di 15 gg. all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente. Eventuali e ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal dirigente competente, se ritenuto necessario, in rapporto al valore e all'importanza dell'incarico da conferire.

6. Nessun incarico, di cui al presente regolamento, può essere artificiosamente frazionato, allo scopo di eludere le disposizioni, di cui al presente regolamento.

7. Il dirigente procede alla valutazione dei *curricula* e delle offerte presentate, anche attraverso commissioni appositamente costituite con proprio atto e dallo stesso presiedute, purché composte da soggetti in servizio presso l'Ente e a titolo gratuito.

8. Ad ogni singolo *curriculum* e ad ogni offerta presentata, viene attribuito un punteggio, ai sensi del precedente co. 3, valutati i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

9. Il dirigente responsabile, qualora lo ritenga opportuno e pertinente, per meglio individuare il candidato più idoneo all'incarico, potrà utilizzare lo strumento del colloquio individuale, in aggiunta alla valutazione dei *curricula* e delle offerte, di cui ai commi precedenti. Detto colloquio valutativo deve garantire il principio di

par condicio dei concorrenti ed essere impostato con modalità tali, da far emergere la motivazione, le conoscenze professionali, le capacità di adeguarsi al contesto, l'affidabilità, la capacità relazionale e le altre attitudini specifiche richieste dall'incarico.

10. La procedura di individuazione dell'assegnatario dell'incarico, così come descritta nel presente articolo, è oggetto di apposito verbale, da acquisirsi agli atti del procedimento di incarico.

11. Per esigenze di flessibilità e celerità, debitamente motivate, ovvero per la natura particolarmente specialistica della prestazione richiesta, anch'essa debitamente documentata, il Comune può invitare alla procedura selettiva i soggetti individuati mediante indagine di mercato, da svolgersi nei modi ritenuti più idonei, anche acquisendo informazioni presso altre Amministrazioni, che abbiano recentemente affidato incarichi analoghi a quelli che il Comune intende affidare. Deve essere, comunque, rispettato il principio della valutazione comparativa e della trasparenza.

12. All'esito della selezione viene data la pubblicità sul sito istituzionale dell'Ente ed all'albo pretorio, oltre alla pubblicità prevista all'art. 15 del presente regolamento.

Art. 10 – Procedimento per l'individuazione del soggetto da incaricare mediante affidamento diretto

1. Il Comune può affidare gli incarichi, di cui al presente regolamento, ad esperti individuati direttamente, senza procedere all'esperimento delle procedure selettive, con valutazione comparativa, sopra previste, qualora ricorrano una o più delle seguenti condizioni:

a) necessità di far fronte ad esigenze urgenti, determinate dalla imprevedibile necessità dell'incarico, in relazione al termine prefissato o ad un evento eccezionale, valutate con adeguata e specifica motivazione, richiedenti prestazioni professionali altamente qualificate, per le quali non risulti possibile avvalersi di risorse umane, presenti all'interno del Comune;

b) necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate, per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici, per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati, in quanto le stesse ritarderebbero o renderebbero impossibile l'esecuzione delle attività, con conseguente rischio di perdita delle risorse messe a disposizione;

c) necessità di avvalersi di prestazioni di natura artistica o culturale, non compatibili od assimilabili ad altre, per l'originalità delle idee e per peculiari abilità del soggetto che le può realizzare, essendo strettamente connesse alle abilità del prestatore o comunque per l'infungibilità della prestazione richiesta, per la non standardizzabilità della stessa, ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;

- d) attività o prestazioni particolari che, se fornite o eseguite da soggetti diversi, da quelli cui sia stata affidata, precedentemente, la realizzazione dell'attività in analogo incarico, possano recare grave pregiudizio al Comune, per documentate problematiche tecniche e/o operative, da evidenziare adeguatamente;
- e) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione, nel termine previsto dal contratto, al fine di evitare, al Comune, di incorrere in un disservizio o di subire un pregiudizio economico;
- f) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- g) nel caso in cui siano state infruttuosamente esperite le procedure di individuazione del contraente incaricando, purché non siano modificate in maniera sostanziale le condizioni dell'iniziale proposta di incarico.

Art. 11 – Forma, contenuto, efficacia del contratto, pubblicità

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti, in forma scritta, di norma, per scrittura privata, soggetta a registrazione solo in caso d'uso, sulla base di uno schema di disciplinare di incarico, da approvare contestualmente alla determinazione a contrattare, assunta dal dirigente competente.

2. Di norma, i contenuti essenziali del contratto, di cui sopra, sono i seguenti, salve ulteriori prescrizioni particolari, del singolo incarico:

- a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) la correlazione tra le attività/prestazioni ed il progetto o programma da realizzare;
- c) i tempi previste le eventuali penalità, nonché la previsione di ipotesi di recesso e/o risoluzione e/o clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dal Comune, con la previsione, ove i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal Comune nel disciplinare di incarico o siano del tutto insoddisfacenti, nella fissazione di un termine per l'integrazione del risultato o la possibilità per il Comune di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre, proporzionalmente, il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per il Comune;
- d) le responsabilità del soggetto incaricato, in relazione alla realizzazione delle attività;
- e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
- f) i profili economici. Per quanto riguarda tale aspetto, il corrispettivo deve essere quantificato secondo criteri di mercato o tariffe prestabilite e, comunque, deve essere proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggior utilità per il

Comune. La modalità di pagamento deve essere, comunque, condizionata alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico, come meglio precisato al successivo art. 14.

g) le attività esterne presso terzi committenti, incompatibili con l'espletamento dell'incarico. A tal fine, il contratto prevede apposita clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., che prevede la risoluzione del contratto, nel caso in cui il soggetto incaricato intrattenga rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato con soggetti pubblici e/o privati, per i quali si venga a determinare un conflitto d'interesse con il Comune.

3. Il Comune ed il soggetto incaricato curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali, inerenti la formalizzazione e la tipologia del rapporto.

4. Vanno, altresì, esclusi, in modo esplicito, in apposita clausola contrattuale, termini essenziali di orario o vincoli di subordinazione con l'Amministrazione.

5. Parimenti, i contratti devono prevedere l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, fatta salva l'ammissibilità della proroga quando, però essa sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto è stato posto in essere e ciò sia dipeso da causa non imputabile al soggetto incaricato.

6. I soggetti affidatari degli incarichi, di cui al presente regolamento, sono tenuti ad eseguire in proprio le prestazioni pattuite nel contratto.

7. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità ed in sede contrattuale deve essere espressamente esclusa la possibilità di affidare a terzi l'espletamento dell'incarico.

8. Il contratto di incarico di lavoro autonomo si estingue per scadenza del termine.

9. Ai sensi dell'art. 3 co. 18 L. 244/2007, verranno pubblicati, sul sito web del Comune, tutti gli incarichi affidati ai sensi del presente regolamento con i relativi provvedimenti di affidamento, l'indicazione dei soggetti percettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato.

10. Ai sensi dell'art. 3, co. 18 L. 244/2007, i contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito web del Comune, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

11. Il Comune comunica semestralmente, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco dei collaboratori e dei soggetti affidatari di incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti, ai sensi dell'art. 53, co. 14 D.Lgs. 165/2001.

Art. 12 – Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto dal soggetto incaricato con autonomia, nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvo il necessario coordinamento con gli uffici e le esigenze connesse alla particolare natura

dell'attività esercitata. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi con correttezza e buona fede.

2. Il Comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del soggetto incaricato tutti i dati e le notizie, utili al corretto svolgimento della prestazione.

3. Il soggetto incaricato non può farsi sostituire, nemmeno parzialmente o temporaneamente, nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento delle attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane, comunque, esclusivo responsabile.

4. In nessun caso, al soggetto incaricato, possono essere conferiti poteri di rappresentanza del Comune verso l'esterno, riservati unicamente al personale, assunto con rapporto di lavoro subordinato.

5. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta del soggetto incaricato con cittadini e utenti.

6. Al soggetto incaricato è, altresì, attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003. Il soggetto incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie appresi nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza, garantendone la sicurezza e l'integrità.

7. La durata dell'incarico è specificata nel contratto. In caso di incarico occasionale è indicato il termine massimo, entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione. In caso di collaborazione coordinata e continuativa, è indicata la scadenza della collaborazione.

8. Non è ammesso il rinnovo del contratto. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;

9. Il contratto può prevedere la possibilità di recesso, sia da parte dell'Ente che da parte dell'incaricato, con previsione di idoneo preavviso e, in mancanza di esso, di congruo indennizzo, da pattuirsi preventivamente, in base alla tipologia della prestazione da eseguirsi.

10. Il contratto è risolto unilateralmente, dal Comune, prima del termine, nei seguenti casi:

a) per gravi e reiterate inadempienze contrattuali, formalmente rilevate e contestate dal dirigente competente, cui la prestazione è diretta;

b) per sospensione ingiustificata dalla prestazione, tale da recare pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;

c) per il sopraggiungere di cause che determinano, in capo al collaboratore, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero che configurano una delle fattispecie previste al precedente art. 6;

d) l'impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico;

e) nei casi previsti dal precedente art.11, co. 2, del presente regolamento.

Art. 13 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Comune esercita una attività di controllo sull'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza e gli obiettivi assegnati ed impartendo i necessari indirizzi, ove previsto dal contratto.

2. A tal fine, il Dirigente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi affidati. Una volta concluso l'incarico, il dirigente redige una relazione conclusiva sul raggiungimento del risultato finale, secondo il criterio della sua efficacia, finalizzato a dare espressamente atto che gli obiettivi connessi all'affidamento dell'incarico professionale conferito sono stati effettivamente raggiunti e che la prestazione oggetto dell'incarico è stata effettivamente resa. Detta relazione è oggetto di comunicazione alla Giunta, che ne prende atto, con apposito atto deliberativo ed è, altresì, inviata al Direttore Generale - o al Segretario Comunale quando il Direttore Generale non è previsto - per la valutazione sull'operato dell'incaricato, propedeutica alla successiva liquidazione delle competenze.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal soggetto incaricato risultino non conformi a quanto richiesto, sulla base del contratto di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

4. In alternativa, qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 14 – Pubblicità degli incarichi

1. Oltre a quanto già previsto, in merito alla pubblicazione dell'avviso e dell'esito della procedura, di cui al precedente art. 9, il dirigente che ha affidato l'incarico di lavoro autonomo cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, in particolare:

a) cura la pubblicazione sul sito web del Comune, adempiendo agli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 1 co. 127 L. 662/1996 (pubblicazione dei provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato), tramite il supporto del Servizio Informatico Comunale;

b) comunica mensilmente al dirigente dell'U.O.C. Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo i dati necessari, per la trasmissione semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione Pubblica, in adempimento a

quanto previsto dall'art. 53, co. 14 D.Lgs. 165/2001. Per il tramite dell'U.O.C. Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo provvede, altresì, a dare comunicazione, al competente Centro per l'Impiego, della instaurazione dei rapporti di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa, entro il giorno antecedente ad essa, mediante documentazione avente data certa di comunicazione. L'eventuale inosservanza di detta disposizione comporta responsabilità del dirigente conferente l'incarico, in ordine alla sanzione.

c) trasmette gli incarichi di importo superiore ad € 5.000 alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, al fine di consentire lo svolgimento del controllo, di cui al successivo art. 15 del presente regolamento.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 – Controlli dell'Organo di revisione e della Corte dei Conti

1. Tutti gli atti afferenti al procedimento di conferimento degli incarichi, di cui al presente regolamento, sono trasmessi, in via preventiva, all'organo di revisione economico – finanziaria, ai sensi dell'art. 1 co. 9 D.L. 12/7/2004 n. 168 conv. L. 30/07/2004 n. 191.

2. Quelli di importo superiore ad €. 5.000 sono trasmessi alla competente sezione della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 1, co. 173, L. 266/2005.

Art. 16 – Esclusioni

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento, fatti salvi gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14:

a) gli incarichi di progettazione e di attività ad essa connessi (quali direzione lavori, collaudo, coordinamento della sicurezza, in fase di progettazione ed in fase di esecuzione), relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. 113/2007, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, co. 42 L. 311/2004;

b) gli incarichi conferiti per adempimenti o resa di servizi obbligatori per legge, a condizione che non vi siano strutture o figure professionali all'interno dell'Ente, a ciò deputate;

c) gli incarichi riconducibili alla categoria degli appalti, servizi e forniture;

d) gli incarichi per rappresentanza in giudizio ed il patrocinio del Comune;

e) gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica);

f) la copertura di posti di dotazione organica espressamente individuati come di "Alta Specializzazione", ai sensi dell'art. 110, co. 1 e 2 D.Lgs. n. 267/2000, in quanto ivi espressamente disposto, da effettuarsi esclusivamente mediante contratto di lavoro a tempo determinato;

- g) gli incarichi per componenti di organismo di controllo (nucleo di valutazione o O.I.V.);
- h) gli incarichi in qualità di componenti esperti in procedure ad evidenza pubblica o di concorso;
- i) l'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da altri Enti Locali, ai sensi dell'art. 30 co. 4 D.Lgs. n. 267/2000 (convenzioni tra Enti Locali per l'esercizio di funzioni e servizi a mezzo delega) e dell'art. 15 L. 241/1990 (accordi tra pubbliche amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune), ovvero in applicazione dell'art. 43, co. 3 L. 449/1997 (convenzione con soggetti pubblici);
- j) le forme di relazione tra il Comune e singole persone fisiche, fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.

ALLEGATO “L”

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL COMUNE DI FALCONARA MARITTIMA (adottato dal C.U.G. nella seduta del 7/3/2012 ed approvato con delibera G.C. n. 172 del 4/9/2012).

Indice

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Composizione e sede.
- Art. 3 – Durata in carica e surroga dei componenti
- Art. 4 – Compiti del Presidente
- Art. 5 – Compiti dei Componenti
- Art. 6 – Compiti del Segretario
- Art. 7 – Convocazioni
- Art. 8 – Modalità di funzionamento
- Art. 9 – Trattamento dei dati personali ed obbligo di riservatezza.
- Art. 10 – Compiti del Comitato e rapporti con l'amministrazione.
- Art. 11 – Relazione annuale.
- Art. 12 – Validità e modifiche del regolamento

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, del Comune di Falconara M.ma, ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183).

Art. 2 – Composizione e sede.

1. Il C.U.G. è composto da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.
2. Nella composizione del Comitato dovrà essere garantita, il più possibile, la parità di genere tra i membri.
3. Il Presidente è nominato dalla Giunta Comunale, tra i rappresentanti dell'Amministrazione.
4. Il Vicepresidente può essere designato tra i rappresentanti sindacali, con determinazione dirigenziale del Presidente.
5. Assolve le funzioni di segreteria uno dei membri rappresentanti dell'Amministrazione.
6. Per i componenti del C.U.G. non è prevista alcuna indennità speciale, né compenso aggiuntivo, per la partecipazione alle riunioni del C.U.G. non è previsto alcun compenso.
7. L'attività del C.U.G. si svolge nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.
8. Il C.U.G. ha sede presso la sede comunale ove è situato l'ufficio del Presidente del Comitato stesso.

Art. 3 – Durata in carica e surroga dei componenti

1. Il C.U.G. resta in carica per quattro anni e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta. I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.
2. Le dimissioni di uno dei componenti devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che provvede agli atti necessari alla surroga. Il Presidente provvede allo stesso modo anche in caso di decadenza del componente, in caso di assenze ingiustificate effettuate per tre volte consecutive.
3. Il C.U.G. prende atto delle dimissioni presentate da uno dei suoi membri ovvero dalla decadenza di esso nella prima seduta successiva alla data di inoltro. Ugualmente prende atto, nella prima seduta utile, della designazione del nuovo componente.
4. Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al C.U.G., al Segretario Generale e all'Amministrazione, che provvede alla sua sostituzione con atto della Giunta Comunale. La Giunta provvede allo stesso modo anche in caso di decadenza del Presidente.

Art. 4 – Compiti del Presidente

1. Il Presidente rappresenta il C.U.G. e ne coordina l'attività.
2. Il Presidente:
 - convoca e presiede le sedute del C.U.G.;
 - predispone l'ordine del giorno delle sedute;
 - cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
 - assume i provvedimenti relativi alla sostituzione dei componenti.
3. In caso di assenza del Presidente le funzioni sono svolte dal Vicepresidente, nominato tra i componenti del C.U.G..

Art. 5 – Compiti dei Componenti

1. I componenti del C.U.G.:
 - partecipano alle riunioni ed alla discussione dei punti all'o.d.g., potendo anche chiedere di far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali;
 - esprimono il proprio voto sulle deliberazioni assunte dal C.U.G.;
 - propongono al Presidente argomenti di carattere specifico da inserire all'o.d.g.;
 - partecipano a gruppi di lavoro, eventualmente costituiti, cui vogliono far parte.
2. I componenti comunicano alla segreteria, entro tre giorni dal ricevimento della convocazione, anche a mezzo fax o posta elettronica, eventuali impedimenti alla partecipazione.
3. Nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Art. 6 – Compiti del Segretario

1. Il Segretario del C.U.G. cura il supporto necessario al suo funzionamento.
2. Il Segretario:
 - cura l'invio, anche tramite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
 - tiene l'archivio del C.U.G. (verbali delle sedute, corrispondenza interna, ecc.);
 - redige il verbale di ogni seduta.
3. In caso di assenza del segretario, il verbale viene redatto, a rotazione, dai presenti.

Art. 7 – Convocazioni

1. Il C.U.G. si riunisce in convocazione ordinaria, di norma almeno ogni quattro mesi.
2. Il Presidente convoca il C.U.G. in via straordinaria ogni qualvolta lo ritenga utile per l'insorgere di questioni che lo riguardano, ovvero quando sia richiesto da almeno due dei suoi componenti.
3. La convocazione ordinaria viene effettuata, anche via e-mail, almeno n. 8 giorni lavorativi prima della data prescelta.
4. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno due giorni lavorativi prima della data prescelta.
5. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Art. 8 – Modalità di funzionamento

1. Le sedute del C.U.G. sono valide purché alla riunione intervenga almeno la metà più uno dei suoi componenti.
2. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
3. Le riunioni vengono verbalizzate, in forma sintetica, dal segretario che può anche far risultare a verbale, su specifica richiesta dei componenti, le singole dichiarazioni testuali.
4. Il verbale viene letto, approvato e sottoscritto alla fine della seduta, ovvero, in caso di impossibilità, entro l'inizio della seduta successiva.
5. Il Comitato, su richiesta del Presidente o dei Componenti, può deliberare la partecipazione alle sedute di soggetti esterni al comitato, ovvero la audizione di esperti, senza diritto di voto.
6. All'attività del C.U.G. viene dato spazio, con notizie ed informazioni utili ai cittadini, nel sito istituzionale dell'Ente, alla sezione "*Pari Opportunità*".

Art. 9 – Trattamento dei dati personali ed obbligo di riservatezza.

Tutte le informazioni e i documenti assunti dal C.U.G., nel corso della sua attività, devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la Protezione dei Dati Personali (D.lgs. 196/2003). Tale disposizione è particolarmente vincolante, in considerazione della delicatezza delle questioni che possono essere trattate dal Comitato.

Art. 10 – Compiti del Comitato e rapporti con l'amministrazione.

1. Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica, da svolgere in collaborazione con la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente. Tali compiti riguardano l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, il miglioramento dell'efficienza delle prestazioni, collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

2. Al C.U.G. spettano, in particolare, le seguenti funzioni propositive:

a) la predisposizione di piani di azioni positive, promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;

b) promuovere iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone;

c) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità territorialmente competente;

d) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;

e) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing nell'amministrazione pubblica di appartenenza;

3. Al C.U.G. spettano, inoltre, le seguenti azioni consultive:

a) piani di formazione del personale;

b) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione vita privata/lavoro;

c) criteri di valutazione del personale su temi che rientrano nelle proprie competenze;

d) contrattazione integrativa su temi che rientrano nelle proprie competenze;

4. Al C.U.G. spettano anche i seguenti compiti di verifica:

a) Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;

b) Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;

c) Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing. Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

5. Il C.U.G. assolve, inoltre, ogni altra incombenza attribuitagli da leggi o normative o derivanti da accordi sindacali.

6. Al C.U.G. spetta la redazione della relazione annuale di cui al successivo art. 11.

7. I rapporti tra il comitato e l'amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. I componenti del C.U.G. hanno diritto di accesso agli atti nelle materie di competenza del Comitato, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

8. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli uffici comunali che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del comitato stesso.

Art. 11 – Relazione annuale.

1. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione, riferita all'anno precedente, riguardante:
- la situazione del personale dell'Ente, con riguardo all'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- l'attività svolta dal C.U.G., con i risultati delle iniziative assunte.

2. La relazione annuale è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, alla sezione "*Pari Opportunità*".

Art. 12 – Validità e modifiche del regolamento

1. Il presente regolamento e le sue eventuali successive modifiche devono essere discussi dal Comitato con la presenza di almeno due terzi dei componenti ed approvati a maggioranza assoluta dei presenti.

2. Esso viene recepito con apposita delibera della Giunta Comunale ed entra in vigore dalla data di esecutività della stessa.
