

# COMUNE DI ORGIANO

*Provincia di Vicenza*



# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta n. 94 dell'11/07/1998

- \*\*modificato con delibera Giunta n. 19 del 30/01/2005
- \*\*modificato con delibera Giunta n. 33 del 09/03/2005
- \*\*modificato con delibera Giunta n. 94 del 19/07/2006
- \*\*modificato con delibera Giunta n. 29 del 27/02/2008
- \*\* modificato con delibera Giunta n. 93 del 28/07/2010
- \*\* modificato con delibera Giunta n. 154 del 29/12/2010
- \*\*modificato con delibera Giunta n. 19 del 16/02/2011
- \*\*modificato con delibera Giunta n. 108 del 26/10/2011
- \*\* modificato con delibera Giunta n. 33 del 21/03/2012
- \*\* modificato con delibera Giunta n. 76 del 01/08/2012
- \*\* modificato con delibera Giunta n. 125 del 19/12/2012
- \*\* modificato con delibera Giunta n. 11 del 06/02/2019
- \*\* modificato con delibera Giunta n. 47 del 20/07/2022
- \*\* modificato con delibera Giunta n. 70 del 27/09/2023

## **PARTE I – PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

### **ARTICOLO 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali di organizzazione stabiliti dal consiglio comunale, e l'accesso agli impieghi.

I regolamenti speciali comunali non possono introdurre deroghe al presente regolamento se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni.

### **ARTICOLO 2 – Definizioni**

Agli effetti del presente regolamento e degli eventuali regolamenti speciali si intende per:

- a) ordinamento degli uffici e servizi: il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali.
- b) uffici e servizi: rappresentano suddivisioni interne ai settori, di natura non rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in ragione alle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, hanno un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono per la diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e risorse professionali, tecniche ed economiche.
- c) responsabili dei servizi: personale di qualifica apicale o non dirigenziale che sia responsabile di uffici e servizi.
- d) indirizzo: l'atto che individua obiettivi programmi priorità, che assegna le risorse e detta le direttive generali per la realizzazione.
- e) gestione amministrativa: le operazioni amministrative e produttive necessarie al funzionamento del comune e al conseguimento immediato e concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti di indirizzo.

### **ARTICOLO 3 – Finalità del Regolamento**

Il presente regolamento si pone l'obiettivo di individuare la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati e funzionali alla realizzazione dei programmi e delle funzioni del comune, mediante l'ottimizzazione delle risorse disponibili e creando condizioni interne di funzionamento che valorizzino, motivino e riconoscano il contributo delle risorse umane.

La massima flessibilità e una continua revisione sono necessario corollario a garantire una risposta idonea e tempestiva alla mutevolezza del contesto.

### **ARTICOLO 4 – Atti di Organizzazione**

L'ordinamento degli uffici e servizi per quanto non previsto dal presente regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla giunta, dal segretario generale, dal direttore generale, se nominato, e dai responsabili dei servizi.

### **ARTICOLO 5 – Funzione dei Responsabili dei Servizi**

La giunta attraverso il P.E.G. definisce le modalità operative e decisionali con cui annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse, controlla i risultati acquisiti.

I responsabili dei servizi hanno la responsabilità della gestione, a tal fine attuano gli indirizzi, realizzano gli obiettivi e programmi elaborati con il loro contributo dagli organi politici. I responsabili dei servizi partecipano, se invitati, alle riunioni della giunta del consiglio e delle commissioni consiliari, e sono tenuti a fornire gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.

Il responsabile del servizio è tenuto e sottoporre all'amministrazione proposte e progetti per la risoluzione di problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'attività in essere.

#### **ARTICOLO 6 – Relazioni Sindacali**

I responsabili dei servizi curano le relazioni sindacali nel proprio ambito di competenza. Informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da norma di legge o contrattuale, ovvero lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

#### **ARTICOLO 7 – L'Organizzazione**

L'organizzazione del comune è strutturata in aree funzionali a ciascuna delle quali è preposto con funzione di responsabile un apicale.

#### **ARTICOLO 8 – Dotazione Organica**

La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il segretario comunale oppure, ove esista, il direttore generale.

La dotazione organica è suddivisa unicamente per qualifiche e profili professionali.

La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai servizi avviene, di norma, in occasione del piano esecutivo di gestione.

#### **ARTICOLO 9 – Organigramma**

L'Organigramma dell'ente consiste nel disegno delle unità organizzative stabili; dovrà contenere una configurazione delle attività assegnate e la relativa attribuzione per servizi e uffici, in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa, per profili, livelli, funzioni e ogni elemento utile all'analisi dell'organizzazione.

#### **ARTICOLO 10 – Aree Funzionali**

Le aree funzionali rappresentano l'unità organizzativa del personale dipendente strutturato per competenze, funzioni e dotazione di risorse umane.

#### **ARTICOLO 11 – Nucleo di valutazione**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I titolari delle posizioni organizzative, predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici definiti dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione.
4. Il nucleo di valutazione, a composizione monocratica, è costituito da un esperto esterno nominato dal Sindaco, in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.
5. Al nucleo di valutazione compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di servizio (titolari delle Posizioni Organizzative) e del Segretario comunale.
6. Il nucleo di valutazione formula la proposta relativa al Sistema di misurazione e valutazione della performance, in sede di prima adozione dello stesso, nonché eventuali proposte di successiva revisione del medesimo; propone annualmente gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione e dei singoli responsabili di servizio, sulla base delle indicazioni degli organi di governo relative all'individuazione degli indirizzi e degli

obiettivi strategici ed operativi per il singolo esercizio; propone altresì la graduazione della retribuzione di posizione dei responsabili di servizio e avanza la proposta di valutazione annuale per la commisurazione della retribuzione di risultato dei medesimi nonché del Segretario comunale.

7. Il nucleo di valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e di amministrazione;
  - b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009 medesimo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - c) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.lgs. n. 33/2013;
  - d) predispose una relazione annuale recante gli esiti della valutazione dei risultati conseguiti dai titolari delle posizioni organizzative, la quale viene inviata al Presidente entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, e successivamente pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente; invia al Presidente anche una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati per l'esercizio, entro il 31 maggio ed entro il 30 settembre di ciascun anno.
8. Il nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Servizio.
9. La durata dell'incarico del nucleo è di anni 3 (tre), rinnovabile una sola volta.
10. Il componente del nucleo non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

#### **ARTICOLO 12 – Revisione periodica degli organici**

Alla revisione periodica degli organici provvede la giunta comunale in relazione ai compiti da svolgere e ai programmi dell'amministrazione. Tale revisione può consistere anche nella redistribuzione del personale nelle diverse aree di attività.

#### **ARTICOLO 13 – Organi Individuali**

Il segretario Comunale, il direttore generale, se nominato, e i responsabili dei servizi sono organi individuali dell'ente.

Tali organi, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria per l'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore cui sono preposti. Essi esercitano le loro funzioni nel pieno rispetto delle norme, nonché degli indirizzi espressi dagli organi politici.

I responsabili dei servizi hanno il potere di emanare direttive e ordini agli uffici dipendenti. Attraverso tale potere il responsabile del servizio detta, nell'ambito della propria competenza, le disposizioni di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere.

## **ARTICOLO 14 – Il Segretario Comunale - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e, garantendone l'autonomia gestionale, ne coordina l'attività dirimendo controversie tra i settori con proprio provvedimento motivato.

Il Segretario Comunale, oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle Leggi esercita anche le seguenti prerogative gestionali:

- gestisce i rapporti con gli organi istituzionali;
- svolge compiti di consulenza giuridico - amministrativa,
- formula le valutazioni riguardanti i responsabili dei servizi e degli uffici da lui dipendenti;
- coordina l'elaborazione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;
- riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo ed avvalendosi dei responsabili dei servizi propone alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- coordina l'attività di programmazione operativa formulata dai responsabili dei servizi ed approva preventivamente e verifica successivamente i piani di lavoro;
- cura l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- provvede alla programmazione delle ferie del personale dipendente ed alla autorizzazione delle ferie, dei permessi e di tutte le altre assenze per i soli Responsabili dei Servizi;
- presiede le Commissioni di concorso;
- costituisce con proprio provvedimento le Commissioni di gara; fa parte delle Commissioni di gara in qualità di componente;
- in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- adotta le determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile nelle proposte di deliberazione nei casi di mancanza o di assenza del responsabile del Servizio competente;
- si sostituisce al Responsabile del Servizio nell'adozione dei provvedimenti da questo non assunti nei termini senza giustificato motivo, esercitando altresì un potere di avocazione degli atti e di annullamento nei casi di accertata ed irrimediabile necessità;
- stipula i contratti, qualora siano rogati da un notaio, afferenti alla gestione dell'attività propria o come Responsabile del Servizio o nei casi di sostituzione o supplenza dei Responsabili stessi;
- svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal sindaco;
- adotta i provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e servizi.

Nel caso sia nominato un direttore generale le sue funzioni vanno correlate a quelle del segretario comunale nel provvedimento di nomina da parte del sindaco.

Al segretario spetta altresì la competenza per i procedimenti disciplinari per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo.

## **AARTICOLO 14 bis - Vicesegretario**

- 1) Il Sindaco con proprio provvedimento può nominare il Vice-Segretario tra i Responsabili di Area, purché in possesso di diploma di laurea specialistica in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollente.
- 2) Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle funzioni di cui al precedente articolo 14 e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento temporaneo.
- 3) La retribuzione di posizione e di risultato spettante al titolare di posizione organizzativa che sia nominato Vice-Segretario, nei limiti posti dal CCNL vigente nel tempo, viene rideterminata dalla Giunta Comunale.

### **ARTICOLO 15 – Convenzione per servizio di Segreteria comunale**

L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale, preferibilmente con comuni contermini e\o con i quali si svolgano altri servizi in convenzione.

### **ARTICOLO 16 – il Direttore Generale. Nomina**

Il Sindaco, previa stipula di apposita convenzione con altri Comuni fino a raggiungere 15000 abitanti e apposita deliberazione della giunta comunale, può nominare con proprio decreto un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato scegliendolo intuitu personae.

La convenzione deve essere collegata od avere ad oggetto anche altri servizi da gestire in forma coordinata o unitaria.

I criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione, come le procedure e le competenze alla nomina ed alla revoca; in tale sede sarà anche disciplinato il caso in cui uno dei sindaci dei comuni convenzionati dovesse decadere.

Il direttore generale deve avere caratteristiche tali da assicurare la competenza e professionalità necessarie allo svolgimento del ruolo come ad esempio conoscenza delle logiche e dei meccanismi di funzionamento dell'ente locale, competenza in materia gestionale, credibilità e capacità di aggregare risorse, disponibilità a rispondere dei risultati, cioè essere valutato e incentivato.

Il direttore generale è revocato con decreto del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale e intese con gli altri Enti con i quali è stata stipulata la convenzione. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco.

Nel provvedimento di nomina del direttore generale il sindaco definisce i rapporti tra il medesimo e il segretario comunale.

### **ARTICOLO 17 – Il Direttore Generale. Funzioni**

Il direttore generale svolge funzioni di supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente. Svolge un ruolo di raccordo tra gli organi di governo e la struttura direzionale dell'ente nel processo di traduzione degli indirizzi e delle strategie in obiettivi di gestione, progetti e piani di attività.

Il direttore generale assume la responsabilità complessiva della gestione, è pertanto titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'Ente, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Coordina l'azione dei responsabili dei servizi dell'Ente, attraverso l'adozione di decisioni l'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione e a migliorarne l'efficacia e l'efficienza.

Formula proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo generale dell'Ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi.

Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del decreto legislativo 77\95, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 11 dello stesso decreto.

Inoltre avoca a sé i procedimenti per i quali non si sia provveduti nei termini prefissati o in caso di particolare urgenza e determina le priorità degli adempimenti nei casi di conflitto o concomitanza.

Al direttore generale rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i responsabili dei servizi dell'ente.

### **ARTICOLO 18 – Funzioni di direzione generale del Segretario comunale**

Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario comunale. In tal caso si applicano al segretario comunale tutte le disposizioni previste per il direttore generale.

Nell'ipotesi di cui al primo comma al segretario comunale compete una indennità di direzione generale nella misura fissata dal Sindaco tra i livelli minimo e massimo fissati in accordi nazionali. Qualora non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi.

#### **ARTICOLO 19 – Incarichi di Direzione**

Gli incarichi di direzione di Servizi apicali, sono affidati dal Sindaco ai Responsabili di ruolo ed eventualmente anche al personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti. L'incarico può anche essere affidato a un dipendente di un altro Ente autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune.

L'affidamento di tali incarichi tiene conto delle qualifiche possedute, dell'attitudine e capacità professionale e manageriale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e della valutazione dei risultati conseguiti.

L'incarico è rinnovabile. Può essere revocato con provvedimento motivato.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione possono essere conferiti a soggetti esterni che possiedono i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire

L'attribuzione degli incarichi con contratti a tempo determinato non può eccedere il mandato del Sindaco.

L'incarico affidato con provvedimento del Sindaco sentito il segretario generale e, se nominato, il direttore generale specifica l'oggetto, la durata e il compenso.

Con proprio provvedimento motivato la giunta può nominare il Sindaco e/o uno o più assessori responsabile pro tempore, e per un breve periodo, di uno o più Settori/Aree/Servizi dell'Ente con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale ex art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come novellato dall'art. 29, comma 4, della l. 448/2001, anche al fine di operare un contenimento della spesa. Il contenimento della spesa verrà documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio”.

#### **ARTICOLO 20 – Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica**

Il sindaco può stipulare contratti a tempo determinato con funzionari direttivi al di fuori della dotazione organica ai sensi del comma 5 bis della l. 1.142/90 come introdotto dalla l. 1.127/97, per esigenze gestionali, nella misura massima del 5% della dotazione organica dell'ente solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente. Devono comunque essere posseduti i requisiti per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del contratto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche qualificazioni professionali.

#### **ARTICOLO 20-BIS – Collaborazione esterne ad alto contenuto di professionalità**

- 1) Possono essere costituiti rapporti di collaborazione ad alto contenuto di professionalità attraverso il conferimento di appositi incarichi di collaborazioni coordinate e continuative per l'assolvimento di prestazioni e/o l'esercizio di attribuzioni, nonché di collaborazione occasionale per il conseguimento di specifici obiettivi e/o la realizzazione di appositi programmi.

- 2) Le collaborazioni di cui al precedente comma, da conferirsi per prestazioni ad elevato contenuto di professionalità, sono affidate ad esperti esterni di provata competenza ed esclusivamente laddove l'amministrazione ha esigenza di provvedere, non potendo ricorrere a professionalità interne in servizio presso l'Ente.
- 3) La convenzione di incarico, di cui agli affidamenti disciplinati dal presente articolo, deve regolare i profili afferenti alla durata, al luogo di assolvimento della prestazione, all'oggetto della prestazione stessa ed al relativo compenso pattuito tra le parti. La convenzione può recare apposite clausole contrattuali portanti penali, indennizzi, risarcimenti prenegoziati e/o condizioni speciali appositamente pattuite tra le parti.
- 4) Le collaborazioni di cui al presente articolo possono avere ad oggetto, ad esempio, specifiche consulenze, studi, analisi, progetti, piani, pareri, proposte ed, in genere, qualsiasi attività di supporto assimilabile nell'ambito delle prestazioni professionali richieste che, comunque, presentino, per loro natura, il necessario carattere della temporaneità, compatibile con gli obiettivi che l'Amministrazione si propone con la costituzione di tali rapporti.
- 5) L'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo ha carattere fiduciario ed è operato con apposito provvedimento motivato del Responsabile del Servizio previo atto di indirizzo della Giunta Comunale. Il provvedimento del Responsabile deve riportare, oltre all'individuazione della parte contraente, il compenso pattuito, o i relativi criteri di determinazione, il termine iniziale e finale del rapporto, la natura dello stesso, i contenuti essenziali delle prestazioni richieste, nonché, all'occorrenza, clausole o aspetti di particolare interesse convenuti tra il professionista e l'amministrazione.
- 6) Il Responsabile del Servizio, ove non sia in grado di reperire la professionalità necessaria, ha facoltà di adottare apposito avviso pubblico di ricerca di tale professionalità di elevata specializzazione.
- 7) La costituzione di rapporti di cui al presente articolo, comunque, riveste carattere straordinario e residuale, non potendosi impiegare quale strumento surrogatorio di riconosciute carenze rotazionali.

### **ARTICOLO 21 – Contenuti della funzione dei Responsabili dei servizi**

I responsabili dei servizi esplicano le loro funzioni secondo i principi generali che regolano l'attività nell'ambito della pubblica amministrazione al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali.

La funzione dei responsabili dei servizi, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, è fatta per obiettivi e si concretizza nelle seguenti attività generali:

- a) acquisire una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni e sulle possibilità di intervento; ciò anche attraverso lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) delineare e proporre piani di intervento formulare ipotesi, anche alternative, di soluzione di problemi individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- c) provvedere, nel quadro delle funzioni previste alle Leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, all'assetto organizzativo del proprio settore in termini di: strutture, progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, sistemi e strumenti di supporto; in questo quadro è compito dei responsabili dei servizi stabilire l'orario di lavoro del personale dipendente, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative, curare l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e introdurre adeguate tecnologie;
- d) predisporre la programmazione operativa delle attività in carico al proprio settore, compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari; individuare i responsabili dei diversi procedimenti, monitorare l'attuazione dei processi operativi e correggere, quando necessario, l'impostazione programmatica precedentemente adottata;

- e) razionalizzare, standardizzare, e semplificare i metodi e le procedure operative;
- f) verificare controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predisporre ed attuare, insieme al responsabile di procedimento, le eventuali azioni correttive necessarie al procedimento;
- g) sovrintendere allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla attuazione delle attività precedentemente indicate;
- h) dirigere e coordinare il personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, verificando e valutando le prestazioni individuali, nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro. Disporre la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del settore di competenza;
- i) partecipare, in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa alle riunioni di enti e organismi tecnici e istituzionali.

Il responsabile del servizio esplica le seguenti prerogative settoriali:

- a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppa proposte e interviene nei momenti di impostazione delle politiche programmatiche poste in atto dall'Ente; emana, anche con la collaborazione sistematica di altri funzionari ed impiegati del settore, tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;
- b) formula le risposte ai rilievi degli organi di controllo o degli organi istituzionali sugli atti di competenza;
- c) adotta ed emana ogni altro atto che è attribuito espressamente ai responsabili dei servizi dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti salvo quanto attribuito con il presente Regolamento al Segretario Comunale.

Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi e del Segretario Comunale non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco o della Giunta Comunale se non per particolari motivi di necessità ed urgenza che devono essere specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

## **ARTICOLO 22 – Competenze dei Responsabili dei Servizi**

Ai responsabili dei servizi compete, in base alle funzioni assegnate alle diverse aree:

l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal P.E.G., l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi che la legge, lo statuto o il presente Regolamento non abbia attribuito alla competenza esclusiva di altri organi, l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione delle attività che gli vengono assegnate nel P.E.G..

In particolare e a titolo esemplificativo spettano ai responsabili dei servizi i seguenti:

### Provvedimenti di carattere finanziario:

- 1) adottare atti per la riscossione di entrate tributarie, patrimoniali o derivanti da crediti vari;
- 2) adottare atti, anche con rilevanza esterna, inerenti all'ordinaria gestione degli uffici, ivi compresi gli atti che comportano impegni di spesa, nei limiti del P.E.G.;
- 3) la predisposizione delle proposte per l'elaborazione del budget.

### Provvedimenti in materia di contratti e appalti:

- 1) la determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, la stipulazione dei contratti nell'ambito delle funzioni a lui attribuite;
- 2) autorizzare i subappalti;
- 3) approvare e liquidare lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria o lavori di somma urgenza;

- 4) adottare provvedimenti per la restituzione delle ritenute di garanzia e di svincolo delle cauzioni. Nell'ambito delle competenze settoriali competono ai Responsabili dei servizi i provvedimenti di liquidazione, degli stati di avanzamento, delle parcelle ai professionisti incaricati, tutto nei limiti delle spese impegnate e/o finanziate;

Provvedimenti in materia di personale:

- 1) organizzare l'orario di lavoro del personale, nel rispetto degli obiettivi fissati dall'Amministrazione;
- 2) adottare provvedimenti disciplinari fino al rimprovero verbale (per i responsabili dei servizi provvede il segretario o il direttore generale se nominato);
- 3) la proposta del trattamento economico accessorio spettante al personale ad essi assegnato
- 4) disporre visite fiscali in casi di assenze reiterate;
- 5) disporre la mobilità interna nell'ambito del Servizio di competenza;
- 6) autorizzare il lavoro straordinario, nei limiti annualmente fissati in ambito sindacale;
- 7) autorizzare i permessi, di qualsiasi natura, ed i congedi;
- 8) adottare e rinnovare i contratti individuali di lavoro.

Provvedimenti vari:

- 1) la partecipazione ai lavori delle commissioni consiliari;
- 2) la sostituzione in caso di inerzia dei loro collaboratori;
- 3) l'individuazione del dipendente che assume le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento;
- 4) l'avocazione a sé di qualsiasi competenza dei collaboratori per motivi di necessità e urgenza;
- 5) la delega delle proprie funzioni ai collaboratori;
- 6) adottare atti di certificazione, comunque denominati, di attestazione, di dichiarazione di conoscenza (salvo quelli di competenza del Segretario comunale), di classificazione;
- 7) adottare sanzioni di natura amministrativa;
- 8) rilasciare concessioni, autorizzazioni e abilitazioni, nulla osta o permessi in genere, escluse soltanto quelle che la Legge non riserva espressamente ad altri organi;
- 9) liquidare emolumenti in genere ad amministratori dipendenti o terzi in applicazione di leggi, contratti, convenzioni e Regolamenti;
- 10) curare le comunicazioni relative al servizio;
- 11) quant'altro previsto dalle norme vigenti o comunque necessario per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

**ARTICOLO 23 – Modalità di svolgimento dell'attività**

L'attività dei responsabili dei servizi deve essere svolta nel pieno rispetto dei programmi approvati dal Consiglio Comunale, delle direttive e delle priorità fissate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale. In mancanza di precise direttive e/o priorità il responsabile deve operare nel rispetto degli obiettivi generali dell'Amministrazione.

Non appena il responsabile ravvisi l'impossibilità di realizzare i programmi nei tempi previsti, deve darne tempestivamente comunicazione formale all'Amministrazione, indicandone i motivi.

I responsabili rispondono del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. All'inizio di ogni anno, i responsabili presentano al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

## **ARTICOLO 24 – Provvedimenti dei Responsabili dei Servizi**

I provvedimenti dei responsabili dei servizi, quelli del Segretario Comunale e del direttore generale assumono la veste della “determinazione”.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione e al dispositivo.

Al fine di consentire agli organi istituzionali l’esercizio dei poteri di vigilanza e di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite ed al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere raccolte registrate, disponibili in copia per la consultazione dei consiglieri comunali.

Copia delle determinazioni assunte dev’essere settimanalmente trasmessa in visione alla Giunta.

Le determinazioni assunte dai responsabili dei servizi hanno efficacia immediata. Nel caso sia necessario il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria la determinazione sarà efficace dalla data di espressione di quest’ultimo.

## **ARTICOLO 25 – Rapporti con l’Amministrazione**

Nell’ambito dell’organigramma il Sindaco definisce gli incarichi da attribuire ai responsabili dei servizi, anche in relazione agli obiettivi predefiniti e ai risultati ottenuti, specifica inoltre l’articolazione delle attività da essi gestite ed attribuisce le necessarie risorse.

In tale attività il Sindaco deve tenere conto della professionalità ed esperienza già acquisita in servizio in relazione alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte dagli stessi.

Il Sindaco, sentito il segretario comunale ed il direttore generale, se nominato, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi tra i dipendenti inquadrati nella qualifica funzionale apicale ed in possesso dei requisiti culturali e/o professionali richiesti per l’accesso ai posti. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale.

L’attività di controllo dell’amministrazione si attua attraverso la verifica che, in qualsiasi momento e con accesso a qualsiasi dato e informazione, il Sindaco svolge direttamente e attraverso gli assessori sull’attività delle strutture.

I responsabili dei servizi possono essere invitati dalla giunta a fornire periodici rapporti sullo stato di attuazione dei progetti e dei programmi loro assegnati.

## **ARTICOLO 26 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

Ogni dipendente del Comune è inquadrato in un livello funzionale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

Nel rispetto dei contenuti del profilo, ogni dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Nel rispetto delle effettive capacità professionali dell’operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.

Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell’ambito della posizione di lavoro assegnata.

## **ARTICOLO 26 bis- Missioni e trasferte del personale**

1. Qualora un dipendente per ragioni di servizio debba recarsi fuori dalla sede comunale per missioni e trasferte, deve essere previamente autorizzato dal Responsabile del Servizio da cui dipende; in tal caso dovrà essere prioritariamente autorizzato nell’ordine che segue:

a. all’uso del mezzo di trasporto di proprietà comunale o comunque in uso al Comune, se disponibile;

b. in caso di indisponibilità del mezzo di trasporto comunale, all’uso del mezzo di trasporto pubblico.

2. I dipendenti, preventivamente autorizzati ai sensi del comma 1 del presente articolo, possono fare ricorso all’utilizzo del proprio mezzo di trasporto solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

- a) quando non risultino disponibili mezzi in proprietà o in uso all'Ente per lo svolgimento della trasferta;
- b) quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici, evitando, altresì, il ricorso al noleggio auto, in quanto, a causa della natura delle prestazioni da porre in essere, l'uso del mezzo pubblico non risulti con le stesse compatibile per una delle seguenti ragioni:
- gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
  - il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico ovvero il servizio pubblico manca del tutto;
  - l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando un sensibile risparmio in termini di tempo di lavoro e l'espletamento di un numero maggiore di interventi nonché, in caso di trasferte particolarmente prolungate, un significativo risparmio di spesa per pernottamento e pasti.
3. In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate a bordo del mezzo di proprietà dell'Ente o del mezzo proprio utilizzato per ragioni di servizio.
4. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio, debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
- a) in caso di uso del mezzo pubblico:
- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
  - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani, purché dettagliatamente ed adeguatamente motivata e documentata.
- b) in caso di uso del mezzo in proprietà o in uso all'Ente:
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze (purché dettagliatamente ed adeguatamente motivate e documentate);
  - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati;
- c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
- nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso.
5. Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dal Segretario comunale, previa autorizzazione del Sindaco; non trovano applicazione, invece, con riferimento agli spostamenti del medesimo Segretario comunale tra i Comuni partecipanti all'esercizio associato delle funzioni di segreteria convenzionata, né ai Responsabili di Servizio ed agli altri dipendenti comunali nel caso di spostamento tra Comuni aderenti all'Unione Comuni del Basso Vicentino o ad altre gestioni associate (convenzioni) in essere, non trattandosi di missioni bensì di spostamenti tra sedi che per volontà dell'Ente sono state modificate rispetto a quella usuale. In tali casi è dovuto il rimborso delle spese nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km.
6. L'autorizzazione alla trasferta in generale ed all'uso del mezzo proprio in particolare deve essere effettuata a cura del Responsabile del Servizio di cui il dipendente fa parte. La medesima autorizzazione deve essere rilasciata dal Segretario comunale o da chi lo sostituisce, qualora sia richiesta da un Responsabile apicale. Il soggetto che rilascia l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio di cui al precedente comma 2 dovrà specificare per iscritto la motivazione di tale scelta.

### **ARTICOLO 27 – Profili professionali**

I profili professionali di cui all'articolo precedente indicano specifiche aree di conoscenza e competenze tecnico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più dipendenti, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità, combinata con idonei percorsi di formazione, nel rispetto del procedimento previsto.

Le schede di valutazione dei dipendenti sono riservate. Possono essere rese note solo ai diretti interessati.

Sono sempre fatte salve le esigenze di tutela di diritti e interessi legittimi.

### **ARTICOLO 27bis- Disciplina dell'orario di lavoro**

#### **a) ORARIO DI LAVORO**

1. Il rilevamento dei termini iniziali e finali dell'orario di lavoro, normale e straordinario, è effettuato mediante sistema automatico.
2. Qualora venga omesso il rilevamento automatico, il Responsabile del Servizio – o il Segretario nel caso dei Responsabili di Servizio – dovrà convalidare con la sua firma l'attestazione manuale del dipendente.
3. La durata media dell'orario di lavoro non deve superare per ogni periodo di sette giorni le 48 ore comprese le ore di lavoro straordinario.
4. La prestazione di lavoro individuale non può superare, di norma, nell'arco massimo giornaliero, le 10 ore.
5. L'orario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali, fatte salve le situazioni della polizia municipale ed il part time.
6. Nel rispetto delle ore settimanali contrattualmente previste, l'orario giornaliero può essere articolato in funzione delle specifiche esigenze del servizio.
7. Per l'autorizzazione di posticipata entrata o di interruzione dell'orario di lavoro o di anticipata uscita per motivi personali, si applica quanto previsto dall'art. 20 (permessi brevi) del C.C.N.L. 1994/1997 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **b) FLESSIBILITA'**

- È autorizzata una flessibilità dell'orario per i dipendenti non in turnazione, nell'inizio della prestazione lavorativa entro il limite di 30 minuti, compatibilmente con le esigenze di servizio e con l'orario di apertura degli uffici al pubblico.
- Per i dipendenti in turnazione è autorizzata una flessibilità dell'orario, all'inizio ed al termine della prestazione lavorativa, entro il limite complessivo giornaliero di 15 minuti; l'istituto della flessibilità oraria in entrata ed in uscita potrà essere usufruito, tenendo conto del personale in effettivo servizio, della compatibilità con le esigenze lavorative e con l'orario di apertura degli uffici al pubblico, senza che lo stesso determini l'interruzione del turno. Nel caso di interruzione del numero minimo giornaliero di ore di turnazione non verrà corrisposta per l'intera giornata la specifica indennità prevista dal C.C.N.L.
- Al momento dell'ingresso il conteggio dell'orario avviene a minuti (es. entrata ore 8,11 – uscita del servizio 16,11).
- Qualora non venga assicurato il rispetto dell'orario giornaliero, le differenze devono essere recuperate in alternativa:
  - 1) Nell'arco della settimana
  - 2) Coprendo il tempo dovuto con l'utilizzo di un permesso breve ex art. 20 del CCNL 94/97
  - 3) Coprendo il tempo dovuto con l'utilizzo delle eventuali ore di straordinario già effettuate che il dipendente ha accantonato.
- I ritardi effettuati oltre la flessibilità devono essere giustificati dal dipendente e recuperati nelle modalità di cui al precedente comma. La flessibilità positiva va compensata esclusivamente con flessibilità negativa e non può essere cumulata nel tempo oltre il limite di 3 mesi. Per i dipendenti in turnazione è riconosciuta la flessibilità positiva fino al limite di 30 minuti.

### c) LAVORO STRAORDINARIO

1. All'inizio dell'anno, entro il 31 gennaio, fatte salve eventuali modifiche da apportarsi successivamente per effetto di nuove esigenze sopravvenute, il Responsabile del Personale - gestione giuridica, di intesa con gli altri Responsabili di Servizio e sulla base delle necessità organizzative e operative indicate da questi ultimi, autorizza preventivamente la prestazione di lavoro straordinario entro il limite massimo di 180 ore annue per ciascun dipendente. Il limite massimo di 180 ore annue non si applica ai lavoratori in regime part time. A tali lavoratori si applicano le disposizioni previste dai CCNL.  
Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario effettuate, ove debitamente autorizzate, possono dar luogo a retribuzione ovvero a riposo compensativo da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, nei giorni ed orari stabiliti dal responsabile del servizio.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere autorizzate unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
3. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese oltre il normale orario di ciascuna giornata lavorativa.
4. Non concorre a determinare un limite annuo massimo individuale di 180 ore il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
5. Sarà considerato lavoro straordinario, da liquidare ovvero da recuperare, purché autorizzato dal competente Responsabile di Servizio, un periodo minimo di lavoro almeno superiore ai 30 minuti consecutivi oltre il normale orario di lavoro della singola giornata.
6. E'istituita la "banca delle ore", con un conto individuale per ciascun lavoratore. Nel conto ore confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo anno di 25, da autorizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate – da evidenziarsi mensilmente nella busta paga a cura del Servizio Personale (gestione economica) - possono essere richieste o in retribuzione o come riposo compensativo.

## **PARTE II – DISCIPLINA PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **ARTICOLO 28 - Disciplina dell'accesso agli impieghi**

1. Con la presente Parte II vengono dettate le norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, presso il Comune di Orgiano.
2. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.
3. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.
4. L'accesso ai posti individuati con il Piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle aree professionali, indeterminato o determinato, avviene tramite:
  - a) concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami, corso-concorso;
  - b) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
  - d) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - e) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati dal presente Regolamento;
  - f) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
5. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

### **ARTICOLO 29 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi.
2. Con la programmazione di cui al comma 1 si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sotto-sezione del più ampio *Piano integrato di attività e organizzazione* di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, sono contenute oltre alla pianificazione dell'assunzione di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne. Il programma

triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

### **ARTICOLO 30 – Mobilità esterna**

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 l'Ente può coprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale presso altre amministrazioni. Detta procedura può altresì essere discrezionalmente individuata dall'Ente come modalità esclusiva di reclutamento, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto anche delle norme legislative vigenti nel tempo che stabiliscano limitazioni alle assunzioni di personale dall'esterno della Pubblica Amministrazione.
2. Il Responsabile del Servizio Personale predisponde avviso pubblico di c.d. mobilità esterna da pubblicizzare per un 30 giorni.
3. Il Responsabile del Servizio Personale, ai fini della valutazione dei candidati che abbiano presentato domanda di trasferimento, è tenuto a individuare preventivamente nell'avviso di mobilità i requisiti di ammissione alla procedura di mobilità nonché i criteri di selezione.
4. Gli elementi oggetto di valutazione dei candidati sono i seguenti:
  - curriculum formativo e professionale;
  - eventuale colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio risultanti dal curriculum ed all'acquisizione di ulteriori informazioni sulle attitudini personali e sulle aspettative lavorative. Il colloquio viene proposto esclusivamente ai candidati che – in base all'esame del curriculum e sentito il Responsabile di Servizio di cui al comma successivo – ad avviso del Responsabile del Servizio Personale potrebbero essere in possesso della professionalità necessaria in relazione al posto da ricoprire.
5. L'assunzione è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è comunque subordinata al preventivo parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio di cui il candidato sarebbe assegnato o – in caso di mancanza o impedimento del suddetto Responsabile di Servizio – dal Segretario comunale, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto da ricoprire. Ai fini della formulazione di detto parere il Responsabile di Servizio è tenuto ad esaminare i curricula allegati alle istanze di trasferimento pervenute ed a presenziare ai colloqui di cui al precedente comma 4.

### **ARTICOLO 31 – Procedure selettive pubbliche**

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento.
2. La procedura selettiva per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico culturali di base e specialistiche sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale. Possono essere anche previste prove – quali test attitudinali o psico-attitudinali e/o colloqui selettivi semi-strutturati – rivolte a

valutare la sfera attitudinale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato 1 "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove":
  - a. test tecnico-professionale;
  - b. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - c. prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
  - d. colloquio a contenuto tecnico-professionale;
  - e. test attitudinale o psico-attitudinale;
  - f. colloquio selettivo semi-strutturato.

Tali modalità potranno anche essere presenti contemporaneamente nella medesima prova.

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

4. Il bando di selezione può prevedere anche la valutazione dei titoli, secondo le modalità stabilite nell'Allegato 3 "Valutazione dei titoli nelle procedure selettive".
5. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
6. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione.
7. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale, qualora pertinente.
8. Nel bando l'Amministrazione può riservarsi, in relazione al numero dei candidati ammessi alla selezione, di procedere a prova preselettiva consistente in un test tecnico-professionale su una o più materie previste dal bando stesso, conformemente all'allegato 1.

### **ARTICOLO 32 – Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'Ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano del Fabbisogno di Personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:
  - a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
  - b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
  - c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.
2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le

graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti; è, inoltre, richiesto che nel bando sia stata prevista la possibilità che i candidati utilmente collocati in graduatoria ed interessati ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato, prestino la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello che ha realizzato la procedura concorsuale.

### **ARTICOLO 33 – Bando di concorso – Pubblicazione, diffusione e termine**

1. Le selezioni sono indette con provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale.
2. Il bando deve essere pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione sul sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso. Deve essere pubblicato, nel contempo, sul Portale del reclutamento (InPA)
3. Ai bandi di selezione viene data ulteriore diffusione mediante invio per la pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia e dei Comuni limitrofi.
4. Nel bando di concorso è stabilito il termine di presentazione della domanda non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione sul Portale InPA.

### **ARTICOLO 34 – Contenuto del bando di selezione**

1. Il bando di selezione, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali vigenti al momento dell'indizione, deve indicare:
  - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
  - b) il numero, l'area, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
  - c) termine e modalità di presentazione delle domande;
  - d) il trattamento economico dei posti messi a selezione;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione e per la specifica posizione da coprire;
  - f) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio come da allegato 4) al presente regolamento; qualora il differenziale tra i generi dell'area oggetto del concorso, calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato, con specifica indicazione di tale circostanza nel bando di concorso;
  - g) tipologia delle prove e materie d'esame;
  - h) diario e sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione;
  - i) i punteggi attribuibili alle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
  - j) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile, qualora previsti;
  - k) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli;
  - l) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;
  - m) tutela della privacy e modalità di accesso agli atti;

- n) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
  - o) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato ed, eventualmente, sarà consentito il suo utilizzo ad altri enti;
  - p) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
  - q) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
  - r) la disponibilità per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, di effettuare prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Tale circostanza dovrà essere appositamente comunicata preventivamente all'ente da parte di chi ne abbia interesse.
  - s) il link di PagoPA per l'eventuale pagamento della tassa di concorso;
  - t) gli allegati ritenuti essenziali;
  - u) cause di esclusione dalla procedura;
  - v) altre eventuali indicazioni.
2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.
3. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Nei casi di cui al primo periodo l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

### **ARTICOLO 35 – Requisiti generali e speciali**

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dall'Ente gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:
- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) maggiore età;

- c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
  - d) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, nè destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
  - f) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
  - g) titolo di studio ed altri titoli previsti dal Piano Triennale del Fabbisogno di personale ovvero da altri documenti o dal bando;
  - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.
2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.
  3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nell'atto di approvazione del bando di selezione.
  4. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
  5. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1, del d.P.R. n. 487/1994.
  6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

## **ARTICOLO 36 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni**

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata all'Ente mediante il Portale InPA. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE, CNS o eIDAS.
2. All'atto della registrazione al Portale InPA l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
  - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
  - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un indirizzo di posta elettronica ordinaria al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
  - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
  - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
  - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
3. Per i candidati in condizione di disabilità ovvero nella condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) è necessario presentare idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ovvero qualunque altra informazione.

4. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Qualora non stabilite nel bando di concorso, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. I termini di cui al presente comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.
5. Può essere affiancata alla predetta comunicazione ai candidati attraverso il Portale anche la comunicazione personale mediante email o PEC.

#### **ARTICOLO 37 - Procedura di ammissione**

1. La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura del Servizio Personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione.
2. Sulla base dell'istruttoria effettuata, il Responsabile del Servizio con propria determinazione dichiara l'ammissione delle domande regolari, regolarizzate o da regolarizzare e l'esclusione di quelle insanabili.
3. In caso di urgenza connessa alla necessità di copertura del posto in organico, il Responsabile del Servizio Personale può disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato nei termini istanza di partecipazione. In tal caso la verifica della regolarità delle domande sarà effettuata a conclusione della procedura concorsuale, prima dell'approvazione della graduatoria finale, nei confronti del vincitore e degli idonei.
4. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione la presentazione della domanda in una modalità diversa da quella prevista dal bando.

#### **ARTICOLO 38 – Commissione esaminatrice – composizione**

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale ed è – di regola - composta da tre membri dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.
2. 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 richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni è riservato alle donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
4. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La

sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.

5. Le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente dell'Ente nominato dal Responsabile del Servizio del Personale. In caso di assenza del segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale.
6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese ovvero anche di altra lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane. I membri aggiunti non sono tenuti a presenziare alle sedute nelle quali non è richiesto l'esercizio della loro competenza.
7. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001). Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
8. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
9. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
10. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
11. Ai componenti delle Commissioni, compreso il segretario, compete un compenso la cui misura è fissata ai sensi del D.P.C.M. 24.04.2020 nell'importo stabilita nell'Allegato 2 al presente Regolamento.

### **ARTICOLO 39 – Adempimenti della Commissione**

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il Responsabile del Servizio del Personale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per qualsiasi motivo il Responsabile del Servizio del Personale provvederà alla sostituzione con un

supplente. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo. Al momento dell'assunzione dell'incarico lo stesso ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.

3. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
4. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza.
5. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'ente e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica.

#### **ARTICOLO 40 – Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento - – criteri generali per la valutazione dei titoli - Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi**

1. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dal Servizio del Personale:
  - a) determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
  - b) domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
  - c) altra documentazione inerente alla selezione (es. pubblicazione del bando ai sensi di legge, determinazione di nomina della commissione, parere della Consigliera di Parità competente territorialmente ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, ecc.).
3. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi fino alla conclusione dei lavori dal presidente della Commissione.
4. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.
5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:
  - a) programmazione delle fasi endoprocedimentali nel rispetto della durata complessiva della procedura concorsuale (180 giorni);
  - b) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
  - c) determinazione del tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità;

- a) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la prova preselettiva, scritta/e e orale, nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute qualora il calendario non sia già stato stabilito nel bando;
  - b) convocazione dei concorrenti;
  - c) effettuazione e correzione delle prove preselettive o svolgimento delle preselezioni basate sulla valutazione dei titoli;
  - d) effettuazione delle prove scritte;
  - e) valutazione delle prove scritte;
  - f) convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;
  - g) effettuazione della prova orale e/o pratica-applicativa con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato le prove predette; gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame;
  - h) effettuazione della valutazione dei titoli dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione; la valutazione dei titoli deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali;
  - i) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità; la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
  - j) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nei quindici giorni successivi alla conclusione della eventuale valutazione dei titoli che sarà pubblicata dall'amministrazione contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale;
  - k) trasmissione di tutti gli atti al Responsabile del Servizio del Personale.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario in ogni pagina ed a chiusura.
8. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l'impedimento non consente al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito, con atto del Responsabile del Servizio del Personale, fino al termine della procedura dal supplente.
9. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.
10. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
11. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi, come declinato nell'allegato 3) al presente regolamento:
- a TITOLI DI STUDIO
  - b TITOLI DI SERVIZIO
  - c TITOLI VARI
  - d CURRICULUM
12. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui

all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per effetto di un'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

#### **ARTICOLO 41 – Punteggio e modalità di votazione**

1. Il punteggio è così determinato:
  - a) 10 punti per la valutazione dei titoli e comunque in misura non superiore a 10/30 o equivalente;
  - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e e sulle altre indicate nel bando, e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

#### **ARTICOLO 42 – Disciplina delle prove**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Il contenuto delle prove, sulla base dell'Allegato 1 "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove", deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.

Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:
  - a) almeno una prova scritta a contenuto teorico-dottrinale e/o teorico-pratica;
  - b) una prova orale
4. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Le prove di esame potranno verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione sulla base di quanto previsto dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23.06.2023.
6. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente art. 33, comma 1, con un preavviso di almeno quindici giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione.
7. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

8. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio.
9. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

#### **ARTICOLO 43 – Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche**

1. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
2. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
3. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
4. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunicate prima dell'inizio di ciascuna prova.
5. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
6. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.
7. Particolari garanzie sono adottate per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.
8. Le amministrazioni assicurano alle candidate che abbiano segnalato tale esigenza, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

#### **ARTICOLO 44 – Prove scritte – Valutazione - Comunicazioni ai concorrenti**

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
4. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati attraverso il Portale InPA. e sul sito dell'amministrazione.

#### **ARTICOLO 45 – Prova pratica applicativa**

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio delle prove, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

#### **ARTICOLO 46 – Prova orale – Contenuti e modalità**

1. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale del candidato nonché l'esperienza professionale in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
3. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto con le modalità stabilite nel presente Regolamento.
4. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente.
5. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
6. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame sul sito dell'amministrazione.

#### **ARTICOLO 47 – Formazione della graduatoria**

1. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previsto, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come da allegato 4) al presente regolamento.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale ed è immediatamente efficace.
5. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
6. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione, salvo proroghe o diverse disposizioni di legge, per eventuali coperture di posti per i quali la

selezione sia stata indetta e che, successivamente ed entro tale termine, dovessero rendersi disponibili, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

7. Il Responsabile del Servizio del Personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili, con approvazione dello stesso nella medesima determinazione di cui all'articolo precedente. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile.
8. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
9. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione precedente.
10. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.
11. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
12. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione in servizio.

**ARTICOLO 47 bis – Assunzioni a tempo determinato, a tempo parziale e secondo quanto previsto dall'art 110, comma 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000 – assunzioni tramite il Centro per l'impiego**

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari area e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo.
4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto al periodo di prova per la durata stabilita dal CCNL.
5. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie, in presenza di graduatorie proprie a tempo indeterminato ma per profili incompatibili con il fabbisogno o di graduatorie rese

disponibili da altre pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento e con l'assunzione dei soli vincitori.

6. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di area e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una delle seguenti tipologie:

- a) prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative;
- b) prova scritta costituita da test psico-attitudinali e/o da domande a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero dei test e delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono preparati tre gruppi di domande racchiuse in buste controfirmate sui lembi di chiusura dai commissari tra le quali due concorrenti, designati dagli altri, effettuano la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente - Amministrazione Trasparente e all'Albo dell'Ente.

7. L'assunzione di risorse umane secondo quanto previsto dall'art 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000 può avvenire con procedure semplificate rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento. Le specifiche modalità assunzionali saranno fissate con apposita deliberazione di Giunta Comunale.
8. È possibile ricorrere a contratti di somministrazione di lavoro temporaneo per le categorie B e superiori.

# **ALLEGATO 1 - TIPOLOGIA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE**

## **1. TEST TECNICO-PROFESSIONALE**

### **- Prova scritta e prova preselettiva -**

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

I test consistono in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

Nell'ipotesi di prova preselettiva di cui all'art. 31, comma 5, è assegnato un punteggio positivo per ogni risposta esatta e un punteggio nullo per ogni risposta errata, nulla o non data.

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

## **2. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

### **- Prova scritta -**

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad esempio manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

## **3. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

### **- Prova scritta o pratica -**

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti a risposta sintetica (aperta), esercizi e/o nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di

elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad esempio manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

#### **4. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

##### **- Prova orale -**

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

#### **5. TEST ATTITUDINALE O PSICO-ATTITUDINALE**

##### **- Prova scritta -**

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare; in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La Commissione predispose almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

## **6. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO**

### **- Prova orale -**

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo.

Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

**ALLEGATO 2 - COMPENSI DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI  
ESAMINATRICI DI CUI ALL'ART. 38**

	Presidente	Componenti	Segretario
commissioni di selezioni per i profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente (categorie A e B1)	300,00	250,00	200,00
commissioni di concorsi per i profili professionali di categoria B3 e C	600,00	500,00	400,00
commissioni di concorsi relativi per i profili professionali di categoria D	840,00	700,00	560,00
membri aggiunti e esperti		250,00	

### ALLEGATO 3 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE SELETTIVE

L'Amministrazione comunale di Orgiano, al fine di valorizzare il percorso culturale e professionale dei candidati, può bandire concorsi in cui sia prevista anche la valutazione dei titoli.

Il bando di concorso deve esplicitare che trattasi di concorso per titoli ed esami ed indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti.

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:

TITOLI DI STUDIO:	massimo punti	4,00;
TITOLI DI SERVIZIO:	massimo punti	3,00;
TITOLI VARI:	massimo punti	2,50;
CURRICULUM:	massimo punti	0,50.

#### a) Valutazione dei titoli di studio (massimo punti 4,00)

L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo:

a) Titoli di studio: votazione espressa in decimi (0/10)

Da	6	a	6,99	Punti:	0;
Da	7	a	7,99	Punti:	2,00;
Da	8	a	8,99	Punti:	3,00;
Da	9	a	10 e lode	Punti:	4,00.

b) Titoli di studio: votazione espressa in sessantesimi (0/60)

Da	36	a	41	Punti:	0;
Da	42	a	47	Punti:	2,00;
Da	48	a	53	Punti:	3,00;
Da	54	a	60	Punti:	4,00.

c) Titoli di studio: votazione espressa in centesimi (0/100)

Da	60	a	69	Punti:	0;
Da	70	a	79	Punti:	2,00;
Da	80	a	89	Punti:	3,00;
Da	90	a	100	Punti:	4,00.

d) Titoli di studio: votazione espressa con giudizio:

Sufficiente	Punti:	0;
Buono	Punti:	2,00;
Distinto	Punti:	3,00;
Ottimo	Punti:	4,00.

e) Titoli di laurea: votazione

Da	66	a	76	Punti:	0;
Da	77	a	87	Punti:	1,00;
Da	88	a	98	Punti:	2,00;
Da	99	a	104	Punti:	2,50;
Da	105	a	110	Punti:	3,50;
Laurea con lode				Punti:	4,00.

#### b) Valutazione dei titoli di servizio (massimo punti 3,00)

L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene disciplinata nel bando, che può derogare alle indicazioni del presente articolo, ovvero, sulla base delle prescrizioni del bando stesso, essere affidata alla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo:

- a) esclusivamente al servizio attinente rispetto al posto per il quale si concorre, prestato presso amministrazioni pubbliche e private, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, nella categoria e/o profilo e/o area pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, sono assegnati punti 0,15 per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni;
- b) i servizi prestati in più periodi, anche non consecutivi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- c) i periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:
  - militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
  - graduati e sottoufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
  - ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
  - ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;
- d) il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), secondo il seguente schema di equiparazione:
  - se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
  - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado
  - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea.

### **c) Valutazione dei titoli vari (massimo punti 2,50)**

L'attribuzione del punteggio riservato ai Titoli vari viene effettuata come da indicazioni contenute nel bando ovvero, in assenza di prescrizioni puntuali nel bando, dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed 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 sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:

- le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione (punti 0,05 ciascuna);
- abilitazione all'esercizio della professione relativa alla laurea posseduta (punti 0,50);
- le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione (punti 0,25 ciascuna)<sup>1</sup>; la frequenza di master di primo livello (punti 0,25 ciascuno);

- la frequenza di master di secondo livello (punti 0,50 ciascuno);
- corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione di non inferiore a 30 ore cadauno (punti 0,10 ciascuno);
- il possesso di titoli di studio attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso (punti 0,25 ciascuno);
- il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso (punti 0,10 ciascuno);
- il possesso del titolo di dottore di ricerca (punti 1,00);
- il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1<sup>a</sup> nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del D.Lgs. 12 maggio 1995, n. 196 fino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010 (punti 0,15 ciascuno).

La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.

#### **d) Valutazione del curriculum professionale (massimo punti 0,50)**

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli, viene effettuata dalla Commissione, nell'ambito dei criteri indicati nel bando, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi. Ad esempio: partecipazione in qualità di relatore a congressi, convegni o attività di formazione in favore di enti pubblici; attività di collaborazione/incarichi professionali di particolare rilevanza in favore di enti pubblici che dimostrino una specifica competenza professionale; certificazioni informatiche, ecc.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

#### **ALLEGATO 4) - TITOLI DI PREFERENZA**

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica.

## ALLEGATO 5) - REQUISITI D'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA

PER I PROFILI DI ACCESSO SI FA RIFERIMENTO AL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE DI CUI ALL'ALLEGATO A AL CCNL DEL 16.11.2022

### Area degli operatori OPERATORE TECNICO

#### Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado. Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive. Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

#### Prove d'esame

##### Prove d'esame

una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame previste dal bando

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

### Area degli operatori esperti OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

#### Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale. Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi. Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

#### Prove d'esame

##### Prove d'esame

una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

### Area degli operatori esperti OPERATORE TECNICO ESPERTO

#### Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B, C o superiore.

### **Prove d'esame**

#### **Prove d'esame**

una prova scritta teorico-pratica ovvero pratica-applicativa sulle materie previste dal programma d'esame

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

### **Area degli istruttori ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

#### **Requisiti di accesso**

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Patente di guida di categoria B.

### **Prove d'esame**

#### **Prove d'esame**

- una prova scritta teorica e/o pratica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

### **Area degli istruttori ISTRUTTORE TECNICO**

#### **Requisiti di accesso**

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

Patente di guida di categoria B.

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

### **Prove d'esame**

#### **Prove d'esame**

- una prova scritta teorica e/o pratica sulle materie previste dal programma d'esame

- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

### Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

#### Requisiti di accesso

Diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 ovvero laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009.

Patente di guida di categoria B.

Conoscenze altamente specialistiche.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
  - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
  - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

#### Prove d'esame

##### Prove d'esame

- una prova scritta teorica e/o pratica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

### Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE

*Questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale e l'iscrizione nell'albo professionale degli assistenti sociali.*

#### Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987;
- b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993;
- c) diploma di laurea in servizio sociale;
- d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);
- e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);
- f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);
- g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001);
- h) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale ed iscrizione nell'albo degli assistenti sociali.

### Patente di guida di categoria B

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
  - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico;
  - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

## Prove d'esame

### Prove d'esame

- una prova scritta teorica e/o pratica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

## **PARTE III - INCARICHI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI** **ALL'AMMINISTRAZIONE**

### **ARTICOLO 47 ter - Oggetto, finalità, ambito applicativo**

1. La presente Parte III disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, di studio, di ricerca ovvero di consulenza a soggetti esterni all'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Le disposizioni della presente Parte sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.
3. Le disposizioni della presente Parte si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'articolo 2222 del Codice Civile e delle disposizioni di legge vigenti in materia, aventi ad oggetto prestazioni altamente qualificate affidate:
  - a soggetti esercenti attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA, o a soggetti esercenti l'attività in via occasionale;
  - a soggetti esercenti l'attività mediante prestazioni di natura continuativa o occasionale caratterizzate dal potere di coordinamento dell'Amministrazione.
4. Restano esclusi gli incarichi conferiti: per adempimenti obbligatori per legge, per il patrocinio dell'Amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione.

### **ARTICOLO 48 - Presupposti per il conferimento**

1. Per esigenze cui non può farsi fronte con il personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali - con contratti di lavoro autonomo professionale, di lavoro autonomo occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa – ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
  - i. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - ii. l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - iii. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - iv. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

### **ARTICOLO 49 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. L'Amministrazione procede alla selezione dei soggetti esterni ai quali conferire incarichi individuali mediante procedure comparative, pubblicizzate, per la durata minima di dieci giorni, con specifici avvisi, anche per via telematica, nei quali sono evidenziati:
  - a. l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico;
  - b. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - c. la sua durata;
  - d. il compenso previsto.
2. La spesa per le prestazioni previste alla lettera d) del presente articolo grava sul bilancio dell'Ente, è prevista nel Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio di riferimento e non può eccedere annualmente l'importo di Euro 50.000,00 (cinquantamila/00).

## **ARTICOLO 50 - Criteri per la selezione mediante procedure comparative**

1. L'Amministrazione procede – fatto salvo quanto previsto nel successivo articolo 51 - alla selezione dei soggetti esterni ai quali conferire incarichi, valutando in termini comparativi gli elementi dei *curricula*, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:

- a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico precedentemente svolte, richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
- b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.

2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Servizio.

4. Restano esclusi dalla disciplina del presente articolo e degli articoli 48 e 49 gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

## **ARTICOLO 51 - Presupposti per il conferimento di incarichi in via diretta senza esperimento di procedure comparative**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 48, l'Amministrazione può conferire incarichi ad esperti esterni in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrono le seguenti circostanze:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre Amministrazioni Pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- d) per incarichi il cui importo, al netto dell'IVA se dovuta, sia inferiore a 20.000,00 Euro.

## **ARTICOLO 52 - Formalizzazione dell'incarico**

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare/convenzione, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

2. Il disciplinare/convenzione di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali nonché del compenso e delle modalità di corresponsione.

3. Il rapporto si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto.

4. I contratti relativi ai rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune.

5. In ogni caso l'Amministrazione rende noto l'affidamento di ogni singolo incarico attraverso la pubblicazione per estratto del relativo provvedimento sul proprio sito istituzionale.

6. Qualora l'importo dell'incarico sia superiore ai 5.000 Euro, la determinazione di affidamento dell'incarico deve essere inviata, a cura del Responsabile del Servizio affidante, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro sessanta giorni dalla pubblicazione.

**ARTICOLO 53 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. L'Amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'Amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.



**Comune di ORGIANO**

Provincia di Vicenza

***REGOLAMENTO  
PER LA VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE E PER L'ATTRIBUZIONE DEI PREMI AD ESSA CORRELATI***

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 24 del 11/03/2020

## **ART. 1 – FINALITÀ E PRINCIPI**

La valutazione della performance individuale ed organizzativa è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa.

La erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

Nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore.

Viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto dei vincoli dettati per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.

Il presente regolamento tiene separate le competenze della valutazione in capo all'amministrazione dalle competenze dell'erogazione dei compensi in capo alla contrattazione integrativa.

## **ART. 2 – LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE**

La Giunta annualmente definisce i criteri per la valutazione della performance organizzativa e individuale. A tale fine adotta e, se necessario, aggiorna annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le valutazioni sono effettuate utilizzando le schede allegate.

## **ART. 3 – IL CICLO DELLE PERFORMANCE**

La giunta adotta annualmente il PEG/Piano delle performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle specifiche Linee Guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni dell'anno precedente, anche con riferimento a quelle intermedie.

In esso sono indicati gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione e specificazione annuale. I singoli obiettivi vengono anche "pesati" a seconda della loro strategicità.

Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione viene messo a conoscenza del monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, e segnala, se evidenziate, le criticità e richiedendo alla giunta, se del caso, la modifica degli stessi, del che viene dato conto nella valutazione della performance.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione, sulla base dei risultati forniti dagli uffici, dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, nonché ove richiesto da parte del sindaco, dell'attività svolta dal segretario comunale.

### **A. VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Il Nucleo di Valutazione effettua sulla base degli esiti del controllo di gestione e delle relazioni presentate dai responsabili ed asseverate dal Sindaco e/o dall'assessore di riferimento, la valutazione dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa. Vengono valutate:

- Direttamente da parte del Nucleo, la performance individuale e quella organizzativa,
- Con il supporto del Segretario Comunale le competenze professionali e manageriali dei comportamenti organizzativi.

La valutazione dei responsabili viene generalmente svolta dopo che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori.

#### B. VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

La valutazione dei dipendenti viene effettuata dai singoli Responsabili di posizione organizzativa con la metodologia più avanti descritta.

Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e confluiscono nella "Relazione sulla performance" che è trasmessa agli organi di indirizzo politico amministrativo per la relativa adozione.

### **Art. 4 - Gli Elementi della Valutazione**

Il sistema di valutazione del Comune ha per oggetto la performance di tutto il personale dell'Ente e riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli elementi considerati per ogni specifico ruolo.

La valutazione individuale prevede due ambiti, composti ciascuno da due macro aree, così individuati:

#### ***Performance Organizzativa***

- *Risultato di Ente*, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG/Piano della Performance si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione). Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

#### ***Performance Individuale***

- *Risultato individuale*: inteso come performance relativa agli indicatori di obiettivi operativi di DUP, di obiettivi gestionali di PEG/Piano della Performance o di attività strutturali di PEG/Piano della Performance assegnati al valutato.
- *Competenze professionali*, individuate tenendo conto delle strategie dell'amministrazione e valutate attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato.

Per gli incaricati di Posizione Organizzativa sono prese in considerazione anche le relative *competenze manageriali*.

Annualmente, oltre alle competenze contenute nel sistema, il responsabile di Posizione organizzativa, può individuare specifiche competenze per il personale di cat. A, B, C e D.

Le competenze professionali e manageriali possono essere aggiornate periodicamente dall'amministrazione tenendo conto dei processi di cambiamento organizzativo.

Gli elementi individuati nella scheda di valutazione nella parte relativa alle tre macro aree "Risultati" derivano dai dati del monitoraggio annuale dei documenti di programmazione - elaborati nei report predisposti dall'unità organizzativa competente e validati dal Nucleo di Valutazione - e confluiscono nella scheda informatica di ogni valutato direttamente dal software utilizzato per la misurazione.

Nell'ambito del sistema, per quanto riguarda la valutazione della performance del Segretario Comunale degli incaricati di Posizione Organizzativa alle due aree "Risultato di gruppo" e "Risultato individuale" - che corrispondono all'ambito organizzativo di diretta responsabilità -viene attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.

L'area valutativa "competenze professionali e manageriali" nel caso di incaricati di Posizione organizzativa o "competenze professionali" per le altre tipologie di dipendenti è l'area da considerare ai fini dell'art. 55-quater del D. L.gs. 165/2001, così come modificato dal D. L.gs. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di insufficiente rendimento rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio.

Si stabilisce che un punteggio inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile rispetto alle "competenze professionali e manageriali" o "competenze professionali", a seconda della categoria di appartenenza, determina una valutazione negativa.

## **ART. 5 – GLI OBIETTIVI**

Gli obiettivi sono adottati anche su proposta dei responsabili.

L'approvazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei documenti contabili (bilancio) si dà corso alla attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso -ove necessario- alla adozione di un piano provvisorio.

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni; riferibili ad un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

## **ART. 6 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

I criteri di nomina, revoca, funzionamento del Nucleo di Valutazione sono contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il Nucleo di Valutazione monitora, sulla base della documentazione trasmessa, nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi, segnalando le criticità e proponendo alla giunta le eventuali modifiche al piano delle performance ed agli obiettivi assegnati.

Il Nucleo di Valutazione coordina il processo di valutazione dell'intero ente.

Il Nucleo di Valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la relazione sulla performance predisposta dall'ente ed approvata dalla Giunta; in tale validazione esso formula, eventualmente, alcuni correttivi, se necessari, sul processo di valutazione nell'intero ente.

Nello svolgimento delle sue attività il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni. I suoi componenti sono tenuti al rispetto dei vincoli di riservatezza.

L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale ovvero con ritardo di tali informazioni danno luogo al maturare di responsabilità disciplinare.

Il Nucleo opera anche a distanza, con strumenti informatici adeguati allo svolgimento delle proprie attività. Anche i verbali possono essere redatti a distanza in presenza di informazioni per le quali non è necessario l'accesso presso l'ente.

## **ART. 7 – I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE**

Il Sindaco valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni dirigenziali; può richiedere per la valutazione il supporto dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione per quanto riguarda la sfera degli obiettivi.

Il Nucleo di valutazione propone al Sindaco la valutazione dei responsabili incaricati di posizione organizzativa. Nella valutazione delle competenze professionali e manageriali dei responsabili il Nucleo di Valutazione tiene conto delle considerazioni espresse dal Sindaco o dall'assessore di riferimento e dal Segretario.

I Responsabili valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati anche al Nucleo di Valutazione.

## **ART. 8 - SOGGETTI VALUTATI**

I destinatari della valutazione sono i seguenti:

- *Personale a tempo indeterminato*, che abbia lavorato nell'anno di riferimento. Sono inclusi, quindi, tutti i dipendenti assunti o cessati nel corso dell'anno, ad eccezione di coloro che sono stati presenti in servizio per meno di 30 giorni, che non sono sottoposti alla valutazione individuale.
- *Personale a tempo determinato* in servizio per il periodo di tempo previsto dal CCDI e utile anche all'incentivazione monetaria (attualmente pari a 3 mesi).

Non viene sottoposto a valutazione il personale cessato per motivi disciplinari, in quanto non presenta il requisito dell'appropriatezza dell'esercizio del ruolo assegnato, da intendersi come costante rispetto delle norme legislative o regolamentari, del contratto collettivo o individuale, di atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dei codici di comportamento.

Il personale:

- che viene trasferito (anche temporaneamente) all'interno dell'Ente è valutato dal responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno di riferimento, sentito il Responsabile precedente rispetto al periodo di lavoro svolto in altro Settore.

In questo caso la valutazione della performance dovrà essere effettuata tenendo conto anche degli obiettivi e delle attività assegnate negli altri Settori nel corso dell'anno.

- che opera su più Settori o più Enti viene valutato dal responsabile cui è assegnato in maniera

prevalente al 31/12 dell'anno di riferimento, sentito l'altro responsabile/ente.

- in utilizzo congiunto tra il Comune ed altro ente:
  - ✓ Nel caso in cui il personale presti servizio in utilizzo congiunto fra i due enti, viene prevista un'unica scheda di valutazione individuale predisposta dall'ente di appartenenza, integrata con obiettivi dell'altro ente (se presenti) nel quale il valutato è coinvolto e a cui sarà collegato.
  - ✓ Nel caso in cui al personale con qualifica apicale sia stato affidato un diverso incarico per ciascuno dei due enti vengono previste due distinte schede di valutazione (una relativa al Comune e una all'altro ente) in ciascuna delle quali dovranno essere riportati i risultati del settore diretto per l'ente preso in considerazione.

## **ART. 9 – IL PERCORSO DI VALUTAZIONE**

La valutazione è svolta in un'ottica di processo, che inizia il 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre; il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli elementi di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi sia alla crescita professionale del personale.

Nell'ambito del processo deve essere assicurato:

- un momento iniziale, da realizzare ad inizio anno a seguito dell'approvazione del PEG/Piano della Performance, con l'assegnazione e la comunicazione a tutto il personale degli ambiti di performance di ente e degli obiettivi e/o attività di PEG/Piano della Performance assegnati (al settore / al gruppo di lavoro / individuali), compresi gli indicatori individuati per misurare la performance di ciascuno, secondo modalità in linea con l'organizzazione di ogni settore, e si conclude con la consegna della scheda individuale. Le modalità di assegnazione e comunicazione degli elementi su cui ciascuno è valutato dovranno essere comunicati al Segretario Comunale, tramite l'ufficio competente. Della mancata informazione al personale del settore si terrà conto nella valutazione delle competenze individuali del Responsabile interessato.
- un momento di monitoraggio intermedio (almeno coincidente con la chiusura del primo consuntivo semestrale dei documenti di programmazione) nel quale il Segretario si confronta con i responsabili circa l'andamento degli obiettivi e delle attività al fine di evidenziare eventuali criticità e apportare le opportune modifiche alla programmazione; analogamente i Responsabili prevedono gli opportuni momenti di confronto con il personale del settore rispetto all'andamento degli obiettivi e delle attività. Per quanto riguarda la valutazione delle competenze il Responsabile è tenuto ad effettuare un confronto diretto e tempestivo con il personale che presenta una performance non in linea con i comportamenti standard definiti, individuando percorsi di miglioramento.
- un momento conclusivo del percorso che si realizza nel colloquio individuale di valutazione e nella consegna della scheda, che si programma dopo l'approvazione dei documenti consuntivi di programmazione e controllo. Il colloquio rappresenta il momento di "valore" dell'intero processo, perché permette il confronto diretto tra valutato e valutatore come opportunità di vera crescita personale oltre che professionale. Il colloquio valutativo individuale deve essere effettuato dal Responsabile di riferimento.

La scheda di valutazione contiene:

- o Nella parte relativa alla performance organizzativa i risultati di ente e di gruppo, derivanti dal consuntivo dei relativi documenti di programmazione (obiettivi di DUP strategici e operativi)

ai quali ognuno è stato collegato. Il collegamento agli obiettivi di DUP è previsto solo per Segretario e incaricati di Posizione Organizzativa, che possono incidere direttamente sul raggiungimento degli stessi;

- o Nella parte relativa alla performance individuale il risultato individuale derivante dal consuntivo dei relativi documenti di programmazione (indicatori di obiettivi e di attività di PEG/Piano della Performance appositamente individuati) e le competenze, la cui valutazione è espressa su una scala da 1 a 10 dai responsabili della valutazione (Sindaco per Segretario Comunale e Responsabile di P.O. per il personale gestito), tenendo conto dei comportamenti agiti.

Il punteggio complessivo della scheda, espresso in centesimi di punto (percentuale), rappresenta la valutazione finale della performance.

Nella scheda di valutazione, inoltre, è previsto uno spazio nel quale valutato e valutatore possono effettuare commenti o inserire note su quanto emerso dal processo di valutazione.

La valutazione media sulle competenze inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile, è definita come insufficiente, determina una valutazione negativa ai sensi dell'art. 55-quater del D. L.gs. 165/2001, così come modificato dal D. L.gs. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di reiterata valutazione negativa della performance del dipendente nell'arco dell'ultimo triennio.

In caso di valutazione negativa del dipendente è necessario motivare tale valutazione, indicando gli interventi messi in campo dal valutatore nel corso dell'anno.

La fase di valutazione termina con la consegna ad ognuno della propria scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione sopra descritti, predisposta in ogni sua parte e sottoscritta sia dal valutato che dal valutatore.

Il risultato della valutazione individuale corrisponde all'individuazione delle aree di miglioramento di ciascuno, sulle quali è opportuno intervenire in una logica di crescita e sviluppo.

I risultati finali della valutazione della performance rappresentano:

- per il singolo, il punto di partenza per definire specifici percorsi di crescita anche programmando opportune azioni formative;
- per l'amministrazione, in forma aggregata, una importante fonte informativa rispetto ai cambiamenti organizzativi in atto, conseguenti alle scelte effettuate, e per programmare le necessarie attività di formazione, comunicazione o riorganizzazione da attivare.

## **ART. 10 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE**

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo alla indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla *performance* individuale e/o organizzativa del personale sulla base dei criteri stabili in contrattazione integrativa.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto anche nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Il contratto integrativo stabilisce i criteri per erogare la performance ai dipendenti e la retribuzione di risultato ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa.

#### **ART. 11 – TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE**

I responsabili dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro 15 giorni dalla richiesta del Segretario e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione dei dipendenti incaricata di posizione organizzativa entro e non oltre 30 giorni dal momento della completa ricezione della documentazione prevista per l'istruttoria.

#### **ART. 12 – PROCEDURA DI CONCILIAZIONE**

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare, entro cinque giorni dalla ricezione della scheda, una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato dal soggetto che ha redatto la valutazione entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta di valutazione.

In caso di valutazione di dipendenti, l'incontro avviene in presenza del Segretario. Dopo di che il Responsabile ha cinque giorni di tempo per modificare o confermare la valutazione.

In caso di valutazione delle posizioni organizzative, una volta ricevuta la richiesta di revisione della scheda, il Nucleo può sentire, anche a distanza, il Responsabile e il Segretario. Il Nucleo ha cinque giorni di tempo per modificare o confermare la valutazione.

#### **ART. 13 – COLLEGAMENTO CON INCENTIVO MONETARIO**

Il risultato del processo valutativo costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato e dell'incentivo della performance, organizzativa ed individuale, secondo quanto previsto dai rispettivi CCNL e dai Contratti Integrativi.

In particolare, il pagamento degli incentivi monetari, al fine di definire una attribuzione equilibrata delle somme destinate ad incentivare la performance dei dipendenti, tiene conto di quanto disposto dal CCNL e dal CCDI, il quale prevede espressamente all'art. 15 che le parti prendo atto che prima della distribuzione delle risorse destinate alla performance i relativi criteri saranno recepiti e coordinati nel regolamento per la valutazione e distribuzione della performance

La valutazione negativa e non è incentivabile economicamente.

#### **ART. 14 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE**

1. Le risorse finanziarie destinate alla produttività vengono annualmente ripartite tra "**Performance organizzativa**" e "**Performance individuale**" ed indirizzate alla retribuzione della performance (organizzativa ed individuale), suddividendo la disponibilità per budget.
2. Si precisa che per performance organizzativa si intende la performance ottenuta

dall'Ente nel suo complesso ed in ragione di ciò gli obiettivi annuali di performance organizzativa andranno affidati a tutti i responsabili e a ciascuno spetterà il compito di attuarli per il settore di competenza, eventualmente anche in maniera integrata con altri settori. Viceversa, per performance individuale viene intesa la performance ottenuta dai singoli, per il raggiungimento di un dato obiettivo richiesto al singolo Settore avuto riguardo anche all'aspetto qualitativo della prestazione.

3. L'erogazione delle risorse finanziarie destinate alla **performance organizzativa**, viene collegata alla individuazione e condivisione di indicatori di apprezzamento dei risultati complessivi della struttura organizzativa dell'Ente, con l'esplicito obiettivo di aumentare il livello di partecipazione individuale e di gruppo dei lavoratori e di coinvolgerli nel raggiungimento degli obiettivi ritenuti prioritari all'interno del Piano della Performance.

Il budget assegnato verrà ripartito secondo i seguenti parametri:

Indicatori di performance	Sufficiente raggiungimento degli obiettivi	Soddisfacente raggiungimento degli obiettivi	Pieno raggiungimento degli obiettivi
Percentuale di raggiungimento degli obiettivi	da 60% a 75%	da 76% a 90%	da 91% a 100%
Quota percentuale di produttività organizzativa erogata	70%	80%	100%

4. Il fondo per la **performance individuale**, dedotta la quota da destinare alla maggiorazione del premio individuale, viene assegnato con calcolo matematico rapportato secondo i parametri di seguito specificati ai dipendenti interessati alla liquidazione.  
Nel caso di posti cessati o nel caso di nuove assunzioni in corso d'anno il calcolo verrà eseguito in base all'effettivo servizio in base all'anno solare.
5. L'erogazione delle risorse finanziarie destinate alla **performance individuale**, viene effettuata mediante l'utilizzo combinato dei seguenti parametri:

**Parametro 1) CATEGORIA**

- Categoria A = 15
- Categoria B = 20
- Categoria C = 25
- Categoria D = 30

Il parametro va rapportato al part-time (parametro di livello/36\*orario effettivo)

**Parametro 2) VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI**

E' costituito dal punteggio complessivo riportato sulla scheda di valutazione prevista nel presente regolamento, compilata per ciascun dipendente dal rispettivo responsabile di servizio. I valutatori di ciascuna Area, previo tavolo di confronto con i valutatori delle altre Aree organizzative dell'Ente, stabiliscono dei criteri per l'attribuzione dei punteggi assicurando il

principio dell'omogeneità di valutazione tra le Aree e i profili di appartenenza.

### **Parametro 3) PRESENZA IN SERVIZIO**

I due parametri precedenti sono rapportati con criterio proporzionale alla presenza in servizio, partendo da una base teorica di presenze pari a 365 giorni annui e detraendo tutte le assenze, ad eccezione delle seguenti:

- congedo ordinario e permessi sostitutivi delle festività soppresse,
- riposi compensativi.

### **ART. 15- CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI TITOLARI DI P.O. (ART. 7, C. 4, LETT. V, CCNL 2018)**

1. La determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa è correlata alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati alle stesse P.O. ed alla qualità della prestazione resa (performance organizzativa ed individuale), effettuato mediante l'apposita scheda di valutazione approvata con il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Il fondo da destinare alla retribuzione di risultato dei titolari di P.O. è calcolato in un importo pari al 25% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O. sulla base della normativa vigente.

3. La retribuzione di risultato individuale è riconosciuta con calcolo direttamente proporzionale alla valutazione assegnata, come segue:

fondo complessivo destinato a retribuzione di risultato = quota € per ogni punto punteggio massimo valutazioni delle P.O.

Se il punteggio assegnato supera i 91 punti la retribuzione di risultato si eroga nella percentuale massima (quota € per punteggio massimo)

Mentre se il punteggio assegnato è compreso tra i 71 e i 90 punti, la retribuzione di risultato viene erogata in maniera proporzionale al punteggio ottenuto (quota € per punteggio ottenuto)

4. Una valutazione inferiore alla sufficienza, in base al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, non dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

### **ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE**

Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla valutazione delle attività svolte nell'anno 2020.

Per l'anno 2019 si applicheranno le schede già in uso indicate nel Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente che saranno aggiornate rispetto a quanto contenuto nel CCNL Enti locali 2016/2018 e del CCDI parte normativa 2019/2021 del Comune di Orgiano.

I fattori delle schede di valutazione della performance di cui al Regolamento Uffici e servizi sopra richiamato saranno da considerare Performance Individuale e Performance Organizzativa secondo la seguente tabella:

Fattore di valutazione	Performance organizzativa/individuale
Obiettivi di struttura	Performance organizzativa
Obiettivi individuali	Performance individuale
Motivazione e valutazione dei collaboratori	Performance individuale
Competenze dimostrate	Performance individuale
Contributo alla performance generale	Performance organizzativa
Comportamenti professionali: Orientamento al cittadino e al cliente interno	Performance organizzativa
Puntualità e precisione	Performance individuale
Problem solving	Performance individuale

Il punteggio attribuito sarà distinto in punteggio per Performance Individuale e punteggio per Performance Organizzativa cui corrisponderà un premio di risultato proporzionale pari rispettivamente al 30% ed al 70% così come previsto nel CCDI normativo 2019/2021 approvato.

Una volta attribuita la produttività individuale si procederà al calcolo della premialità secondo quanto previsto dall'art. 15 ultimo comma del CCDI normativo 2019/2021 del Comune di Orgiano.

Il presente regolamento sostituisce integralmente la parte regolamentata all'interno del Regolamento Uffici e servizi.

A seguito della adozione delle Linee Guida di cui al D.Lgs. n. 74/2017 la metodologia sarà adeguata così da dare applicazione alle indicazioni nella stessa contenute.

## **Allegato 1)**

### **LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata sulla base di quanto stabilito dall'art. 42 del Contratto Collettivo Nazionale 1998-2001.

In considerazione della dipendenza funzionale del Segretario dall'organo di vertice politico dell'ente e della natura fiduciaria dell'incarico (nominato ai sensi dell'art. 17 del contratto stesso e nel rispetto delle previsioni dell'art. 99 del D. Lgs. n.267/2000), il Sindaco è individuato quale soggetto valutatore, che, per lo svolgimento di tale funzione, si avvarrà del supporto del Nucleo di valutazione per la sfera degli obiettivi.

Nel Comune il Segretario Comunale, svolge funzioni tipiche del ruolo, di coordinamento dei responsabili e di direzione di strutture organizzative, pertanto la valutazione finale è il risultato dell'insieme di elementi che costituiscono la valutazione complessiva e tiene conto dei diversi ambiti di valutazione, assegnando un peso prioritario alle competenze professionali e manageriali rispetto al risultato individuale. In particolare:

- Performance Organizzativa
  - **Risultato di Ente**, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione). Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.
- Performance Individuale
  - **Risultato individuale**: macro area valutativa nella quale confluiscono i risultati degli indicatori di obiettivi operativi di DUP, di obiettivi gestionali di PEG o di attività strutturali di PEG assegnati al valutato, a ciascuno dei quali viene attribuito un peso diverso a seconda della strategicità dell'obiettivo.
  - **competenze professionali e manageriali**, caratterizzanti il ruolo.

Alla performance individuale del Segretario Comunale, che ha la possibilità di incidere direttamente con la propria attività sul raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi, alle due macro aree valutative, Risultato di gruppo e Risultato individuale, è assegnato un peso prioritario complessivo pari al 50% del punteggio totale della valutazione, mentre alla macro area Competenze professionali e manageriali è attribuito un peso complessivo pari al 40%; per il risultato di ente invece è individuato un valore identico per tutto il personale pari al 10%:

- **Risultato di ente**, peso 10/100,
- **Risultato di gruppo e/o Risultato individuale**, peso 50/100,
- **Competenze professionali e manageriali**: a ciascuna delle competenze individuate è attribuito un peso, per un totale complessivo pari a 40/100.

Nel caso in cui non siano assegnate al Segretario Comunale funzioni di direzione di strutture, nella valutazione annuale saranno considerati i risultati di ente, i risultati strategici e le competenze professionali e manageriali che peseranno rispettivamente il 10%, il 50% e il 40% della performance complessiva.

Il Sindaco esprime la valutazione finale, a seguito di colloquio di valutazione con il Segretario Generale, che potrà essere integrato da eventuali relazioni richieste. La fase di valutazione termina con la consegna della scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione sopra descritti.

Tale sistema non si applica in caso di Convenzione di Segreteria, applicandosi il sistema previsto nel comune capo convenzione, salvo non sia espressamente previsto nella convenzione stessa.

Il punteggio totale espresso nella scheda rappresenta la valutazione individuale finale.

### ELEMENTI DI VALUTAZIONE PER IL SEGRETARIO

Di seguito è rappresentata la struttura della scheda per la valutazione della performance del Segretario, con il dettaglio dei pesi attribuiti alle aree valutative nel loro complesso.

<i>Ambito</i>	<i>Macro aree di valutazione</i>	<i>Elementi di valutazione</i>	<i>Peso</i>
<i>Performance organizzativa</i>	Risultato di Ente	Risultati della salute economico-finanziaria, della salute organizzativa, degli impatti e della performance complessiva dell'Ente, espressi in termini percentuali in un unico valore di sintesi	10
<i>Performance individuale</i>	Risultati individuali	Risultati degli obiettivi gestionali e delle attività strutturali di Peg assegnati al valutato, misurati attraverso appositi indicatori	50
	Competenze professionali e manageriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidio giuridico-amministrativo</li> <li>- Tutela dell'immagine dell'Ente</li> <li>- Coordinamento generale</li> <li>- Innovazione organizzativa</li> </ul>	40
	<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

## Allegato 2)

### LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione della performance organizzativa dei Responsabili è strettamente interconnessa con il sistema di programmazione e controllo dell'ente e prevede che, ad inizio anno, siano individuati dal Segretario Comunale e dal Nucleo di Valutazione gli obiettivi operativi di DUP, coerenti coi documenti di programmazione, attraverso i quali si intende esprimere la valutazione.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale Responsabile di P.O. è collegata anche ai risultati conseguiti nel raggiungimento di tutti gli obiettivi e le attività strutturali di PEG/Piano della performance assegnati, misurati attraverso specifici indicatori appositamente individuati a inizio anno, a ciascuno dei quali è attribuito un peso determinato, e alle competenze professionali e manageriali.

Il processo si attiva con la condivisione degli elementi di valutazione e si sviluppa attraverso un percorso di confronto continuo con il Segretario Comunale, che si realizza tramite incontri, anche a distanza individuali e/o di gruppo finalizzati a valutare sia l'andamento degli obiettivi assegnati sia le competenze manageriali e professionali.

Nella valutazione delle competenze del Responsabile interessato si terrà conto della mancata comunicazione al personale del settore degli elementi su cui ciascuno è valutato.

Tenendo conto che si tratta della valutazione di figure apicali, che hanno la possibilità di incidere direttamente con la propria attività sul raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi assegnati, alle due macro aree valutative

La valutazione pertanto è il risultato di un insieme di azioni che, coordinate dal Segretario con il supporto del Nucleo di Valutazione, portano, per ogni Responsabile, alla proposta di valutazione individuale da sottoporre al Sindaco, che esprimerà la valutazione finale.

In particolare, nella scheda di valutazione sono previste:

#### - Performance Organizzativa

- **Risultato di Ente**, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione). Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

#### - Performance Individuale

- **Risultato individuale**: macro area valutativa nella quale confluiscono i risultati degli indicatori di obiettivi operativi di DUP e/o gestionali di PEG e di attività strutturali di PEG, assegnati al Responsabile di riferimento, a ciascuno dei quali viene attribuito un peso diverso a seconda della strategicità dell'obiettivo.
- **Competenze professionali e manageriali**: La valutazione delle competenze è il risultato di una pluralità di valutazioni, espresse dai diversi soggetti con cui il responsabile si rapporta nello svolgimento della propria attività, in particolare:
  - gli Assessori attraverso il confronto con il Segretario Generale esprimono una valutazione della capacità di raggiungere obiettivi programmati;

- Il NDV, sentito il Segretario, riassume la valutazione espressa da tutti i soggetti coinvolti, verifica la corretta applicazione delle linee guida e delle metodologie e propone al Sindaco la valutazione finale dei Responsabili;
- Il NDV, sulla base delle relazioni predisposte da parte dei singoli Responsabili, valuta il raggiungimento degli obiettivi individuali;
- Il Segretario Comunale effettua il colloquio valutativo, in una logica di confronto tesa al miglioramento individuando specifiche azioni di crescita per ogni Responsabile, esprimendo a sua volta una valutazione sulle competenze professionali e manageriali;
- Il sindaco, ricevuta la proposta della scheda, esprime la valutazione finale che rappresenta il punteggio assegnato a ciascuna competenza nella scheda di valutazione.

Per i Responsabili di P.O. sono individuati i seguenti pesi complessivi riferiti a ciascuna macro area:

- Risultato di Ente, peso 70/100,
- Risultato individuale (all'ambito di diretta responsabilità), peso 10/100,
- Competenze professionali e manageriali, peso 10/100,
- Capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori, peso 10/100.

Un punteggio inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile per l'area valutativa "competenze professionali e manageriali" determina una valutazione negativa ai sensi dell'art. 55-quater del D. L.gs. 165/2001, così come modificato dal D. L.gs. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di reiterata valutazione negativa della performance del dipendente nell'arco dell'ultimo triennio. La valutazione negativa deve essere motivata.

La fase di valutazione termina con la consegna a ciascun Responsabile della propria scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione sopra descritti. Il punteggio totale espresso nella scheda rappresenta la valutazione individuale finale.

Le competenze professionali valutate nella scheda, ritenute distintive e strategiche rispetto al ruolo manageriale, sono elencate nella tabella seguente. Ogni competenza è descritta attraverso una specifica definizione ed è declinata in una serie di comportamenti standard richiesti al responsabile, esemplificativi del modo di agire la competenza.

Il risultato del processo valutativo costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali nonché dalla contrattazione decentrata integrativa per l'area delle posizioni organizzative.

La percentuale di ripartizione del fondo destinato alla retribuzione di posizione e di risultato è individuata annualmente nel contesto dall'approvazione del PEG/Piano della performance. Se nulla viene detto, dell'importo complessivo stanziato per le posizioni organizzative, viene destinato il 25% alla retribuzione di risultato.

Nel caso di valutazione negativa non consegue il diritto, neanche parziale, alla retribuzione di risultato.

### Allegato 3

#### ELEMENTI PER LA SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Di seguito è rappresentata la struttura della scheda per la valutazione della performance dei Responsabili di P.O., con il dettaglio dei pesi attribuiti alle aree valutative nel loro complesso.

<i>Ambito</i>	Macro aree di valutazione	Elementi di valutazione	Peso
<i>Performance organizzativa</i>	Risultato di Ente	Risultati della salute economico-finanziaria, della salute organizzativa, degli impatti e della performance complessiva dell'Ente, espressi in termini percentuali in un unico valore di sintesi	70
<i>Performance individuale</i>	Risultati individuali	Risultati degli obiettivi gestionali e delle attività strutturali di Peg assegnati al valutato, misurati attraverso appositi indicatori	10
	Competenze professionali e manageriali	Competenze ritenute rilevanti dall'ente per le posizioni organizzativa/alta professionalità: - Qualità - Innovazione e propositività - Autonomia - Flessibilità - Motivazione	10
	Valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare le valutazioni	10
	<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

## LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

La valutazione della performance del personale di categoria A, B, C e D è collegata ai risultati conseguiti e alle competenze individuate.

Ad inizio anno il Responsabile dovrà individuare gli obiettivi e/o attività di PEG/Piano della performance assegnati (individuali e/o al gruppo di lavoro), compresi gli specifici indicatori necessari a misurare la performance. A ciascuno di essi viene attribuito un peso determinato, assegnando pertanto un peso complessivo ad ogni voce dell'area valutativa "Risultato individuale" per un totale pari a 15/100.

In corso d'anno ciascun Responsabile prevedrà momenti di confronto con i dipendenti assegnati al settore (individuali e/o di gruppo) finalizzati a valutare l'andamento della performance sia rispetto agli obiettivi/attività assegnati sia rispetto alle competenze e, eventualmente, a riorientare verso gli obiettivi e i comportamenti standard definiti.

La valutazione finale di ciascuno è il risultato di un insieme di elementi; nello specifico:

### - **Performance Organizzativa:**

- Risultato di Ente, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione). Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

I risultati della Performance di Amministrazione pesano 70/100.

### - **Performance individuale:**

- **Risultato individuale**, macro area valutativa nella quale confluiscono i risultati degli indicatori, appositamente individuati, degli obiettivi gestionali e delle attività strutturali di Peg assegnati al valutato, per un peso totale pari a 10/100 per le categorie A, B, C, D.
- **Competenze**. La valutazione delle competenze professionali è il risultato della valutazione del responsabile di riferimento espressa attraverso un colloquio valutativo, per un peso totale pari a 10/100 per le categorie A, B, C, D..

Nel processo di valutazione, coordinato dal Responsabile di P.O., che resta il responsabile della valutazione finale, possono essere coinvolti diversi attori:

- **Per il personale di cat. A, B, C**, il Responsabile di P.O. può avvalersi del supporto del personale di Cat. D, direttamente responsabile del valutato per raccogliere ulteriori elementi sulla performance nell'anno considerato,

I risultati di questa macro area pesano complessivamente 50/100 sia per la categoria D sia per le categorie A, B e C.

Sono individuati pertanto per le categorie A, B e C e D i seguenti pesi complessivi riferiti a ciascuna macro area:

- **Risultato di Ente**, peso 70/100,
- **Risultato individuale**, pari a 15/100,

- **Competenze professionali**, pari a 15/100.

Un punteggio inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile per l'area valutativa "competenze professionali" determina una valutazione negativa ai sensi dell'art. 55-quater del D. L.gs. 165/2001, così come modificato dal D. L.gs. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di reiterata valutazione negativa della performance del dipendente nell'arco dell'ultimo triennio.

La valutazione negativa deve essere motivata.

#### ELEMENTI PER LA SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

<i>Ambito</i>	Macro aree di valutazione	Elementi di valutazione	Peso
<i>Performance organizzativa</i>	Risultato di Ente	Risultati della salute economico-finanziaria, della salute organizzativa, degli impatti e della performance complessiva dell'Ente, espressi in termini percentuali in un unico valore di sintesi	70
<i>Performance individuale</i>	Risultati individuali	Grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali e delle attività strutturali di Peg, assegnati al valutato o in cui è coinvolto, misurati attraverso appositi indicatori	15
	Competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziativa</li> <li>- Qualità</li> <li>- Autonomia</li> <li>- Relazioni</li> <li>- Lavoro di gruppo</li> </ul>	15
	<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

## **SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

Le risorse relative all'incentivazione della performance del personale di Cat. A, B, C e D sono definite annualmente in fase di Contrattazione Integrativa per il personale dipendente.

L'incentivo sarà assegnato sulla base dei risultati derivanti dalla scheda di valutazione.

Nel caso di valutazione negativa non consegue il diritto, neanche parziale, all'incentivo monetario.

# **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROGRESSIONI TRA AREE AI SENSI DELL'ART. 13 DEL CCNL 16.11.2022**

## **Art. 1**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle progressioni tra le aree di cui ai commi 6, 7 ed 8 dell'articolo 13 del CCNL del Comparto delle Funzioni Locali del 16.11.2022 e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-*bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii, riservate al personale dipendente in possesso dei requisiti di cui alla *Tabella C* allegata al medesimo contratto collettivo.
2. Le progressioni tra le aree di cui al presente regolamento devono essere previste nel programma annuale e triennale del fabbisogno di personale del PIAO e declinate sulla base delle specifiche esigenze professionali rilevate dalla rilevazione dei fabbisogni nel limite della quota massima del 50% dei posti, con riferimento alla medesima categoria, di cui si prevede la copertura entro la programmazione stessa.
3. Il contenuto del presente regolamento è comunicato ai soggetti sindacali ai sensi dell'art 13 c. 7 del CCNL 16.11.2022.

## **Art. 2**

### **DISCIPLINA**

1. Le procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le aree del sistema di classificazione di cui all'articolo 13, commi 6, 7 ed 8 del CCNL Comparto Funzioni locali del 16.11.2022, possono essere indette fino al 31.12.2025, data entro cui devono comunque concludersi.
2. Gli oneri sono finanziati nel tetto dello 0,55% del monte salari 2018. Possono essere finanziati anche con risorse aggiuntive tratte dalle capacità assunzionali riservando alle assunzioni dall'esterno almeno il 50% delle posizioni disponibili.
3. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura valutativa, a cura di una Commissione esaminatrice, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale, dal CCNL 16/11/2022 e dal presente Regolamento.

## **Art. 3**

### **PROCEDURA PER LE PROGRESSIONI SPECIALI**

1. Il Servizio Personale, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2, l'emanazione di un Avviso di indizione della procedura per l'effettuazione

delle progressioni di carriera straordinarie di cui al presente articolo, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.

2. L'Avviso di indizione della procedura di cui al comma precedente, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi. La pubblicazione dell'Avviso assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

3. L'Amministrazione può riservarsi, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, di modificare, prorogare i termini o revocare l'avviso di selezione.

4. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'Avviso di cui ai commi precedenti. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura.

5. Per ogni procedura viene nominata dal Responsabile del Servizio Personale una Commissione di valutazione composta dal Responsabile Servizio Personale, che la presiede, da due commissari scelti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili d'area e da un dipendente dell'ente con funzioni di segretario, ai sensi del D.P.R. 487/94.

6. La Commissione provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa; successivamente dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

7. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i criteri fissati all'art. 4 del presente Regolamento. I criteri utilizzati, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva, sono:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- b) titolo di studio;
- c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

8. I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità, e in possesso dei requisiti previsti, possono presentare istanza di partecipazione.

9. Eventuali competenze professionali maturate dai dipendenti di cui al comma precedente possono essere utilmente valutati ai fini della procedura in parola.

10. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Servizio Personale per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile del Servizio.

11. In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso l'ente e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente

inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggior età anagrafica.

12. La graduatoria della procedura viene resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio per almeno 30 giorni dalla data di sua definitiva approvazione.
13. I dipendenti vincitori della progressione verticale dovranno sottoscrivere un nuovo contratto individuale di lavoro con inquadramento nella categoria immediatamente superiore, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda.
14. I vincitori sono esonerati dalla effettuazione del periodo di prova e ad essi si applicano le previsioni dettate dai commi 2 e 3 dell'articolo 15 del CCNL 16.11.2022.
15. La graduatoria ha valore solo per la procedura di riferimento e viene utilizzata esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento.
16. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.

#### **Art. 4**

#### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLE PROGRESSIONI SPECIALI**

- 1) Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera di cui al presente articolo i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che siano in servizio attivo presso questo ente alla data di avvio della procedura correlata nonché alla data di sua conclusione.
- 2) I requisiti necessari per la partecipazione sono:
  - Essere inquadrati nella categoria/area immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali stipulato in data 16/11/2022;
  - Possedere i requisiti generali per il passaggio all'area superiore oggetto della specifica procedura bandita di cui alla *Tabella C* allegata al CCNL 16/11/2022:

<b>Progressione tra Aree</b>	<b>Requisiti</b>
Dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell' <b>obbligo scolastico</b> e <b>almeno 5 anni</b> di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
Dall'Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) <b>diploma di scuola secondaria di secondo grado</b> e <b>almeno 5 anni</b> di esperienza maturata nell'Area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione oppure: b) assolvimento dell' <b>obbligo scolastico</b> e <b>almeno 8 anni</b> di esperienza maturata nell'Area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione

Dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) <b>laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni</b> di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione oppure:
	b) <b>diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 10 anni</b> di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione

- disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura;
  - non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura.
- 3) Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.

#### Art. 5

#### CRITERI DI VALUTAZIONI PER LE PROGRESSIONI SPECIALI

- 1) La valutazione viene effettuata attraverso i seguenti criteri, così come disciplinati dall'art 13 c. 7 del CCNL 16/11/2022:

CRITERI	DEFINIZIONE	PUNTEGGIO
<b>ESPERIENZA</b>	<b>Maturata nell'area e profilo professionale di provenienza, in coerenza con la tipologia di figura professionale richiesta nel Piano dei fabbisogni, anche a tempo determinato, presso l'ente (oppure presso anche altri enti pubblici di cui all'art 1 c. 2 dlgs 165/01) alla data del 01.01.2023:</b>	<b>Fino a 40 punti</b>
	Esperienza minima richiesta da <i>Tabella C</i> allegata al Ccnl 16/11/2022 quale requisito	0 punti
	Ogni anno ulteriore di esperienza in qualsiasi settore/servizio/ufficio: 5 punti fino ad un massimo di punti 20	Punti 20
	Ogni anno ulteriore di esperienza nel settore/servizio/ufficio oggetto della procedura: 10 punti fino ad un massimo di punti 40	Punti 40
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>Rilasciato da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico:</b>	<b>Fino a 20 punti</b>
	Titolo derogatorio a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, necessario quale requisito di partecipazione (es. per passaggio da Area istruttori ad Area Funzionari: diploma scuola secondaria)	0 punti

<b>CRITERI</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
	Specializzazioni, dottorati o master di II livello (accesso dopo laurea magistrale) con superamento di esami finali	Punti 20
	Master di I livello (accesso dopo laurea triennale) con superamento di esame finale	Punti 18
	Laurea magistrale (vecchio ordinamento) o specialistica (2 anni) o diploma di laurea a ciclo unico	Punti 16
	Laurea triennale	Punti 14
	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Punti 10
	Qualificazione professionale (quadriennale)	Punti 8
	Diploma professionale di tecnico (triennale)	Punti 6 -
	Obbligo scolastico	Punti 0
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	<b>Competenze professionali acquisite negli ultimi 5 anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso:</b>	<b>Fino a 40 punti</b>
	Competenze professionali riconosciute attraverso gli esiti della valutazione sulla performance (valore medio negli ultimi 3 anni): Da 9,7 a 10: punti 9 Da 9,6 a 9,4: punti 8 Da 9,3 a 9,0: punti 7 Da 8,9 a 8,6: punti 6 Da 8,5 a 8,1: punti 5 Da 8,0 a 7,6: punti 4 Da 7,5 a 7,1: punti 3 Da 7,0 a 6,5: punti 2 Da 6,5 a 6: punti 1 Minore di 6: punti 0	Punti 9
	Abilitazioni professionali	Punti 4 complessivi
	Percorsi formativi validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo effettuato presso scuole, enti e istituti formativi riconosciuti nell'ordinamento giuridico italiano -0,5 punti per ogni corso fino a un massimo di punti 4;	Punti 4
	Docenze attinenti le competenze richieste al profilo da ricoprire: 0,5 punti per ogni docenza fino a una massimo di punti 3	Punti 3
	Assegnazione di attività che richiedono specifiche responsabilità riconosciute ai sensi dell'art. 84 C.C.N.L. / Ex Art. 17: 1 punto per ogni incarico svolto fin ad un massimo di punti 8	Punti 8

<b>CRITERI</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
	Incarichi ricoperti quale membro di commissioni di gara o di concorso: 0,5 punti per ogni incarico svolto fino ad un massimo di punti 3	Punti 3
	Certificazione ECDL	Punti 2
	Certificazione linguistica	Punti 2
	Svolgimento temporaneo di funzioni Posizione Organizzativa, ora incarico EQ: punti 0,5 punti per ogni semestre fino ad un massimo di 5 punti	Punti 5

#### **Art. 6**

#### **RINVIO**

- 1) Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e contrattuali in materia nonché, in quanto applicabili e compatibili, a quelle contenute nel vigente Regolamento di disciplina dell'ordinamento degli uffici e servizi.

#### **Art. 7**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

- 1) Il Presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.