

COMUNE DI BARBARANO MOSSANO

(Provincia di Vicenza)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

adeguato al D.Lgs n. 150 del 29/10/2009

**Approvato con delibera n. 1 del 17/02/2018
assunta dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale**

INDICE

TITOLO I ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE COMUNALE

PARTE 1^ PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE ASSETTO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 1 - Principi generali	pag. 3
Art. 2 - Dotazione organica e organigramma	pag. 4
Art. 3 - Programmazione fabbisogno di personale	pag. 4
Art. 4 - Personale: inquadramento, mansioni e responsabilità	pag. 4
Art. 5 - Articolazione della struttura	pag. 4
Art. 6 - Organi Individuali	pag. 5
Art. 7 - Il Segretario Comunale	pag. 5
Art. 8 - Il Vicesegretario comunale	pag. 6
Art. 9 - Convenzione per servizio di Segreteria comunale	pag. 6
Art. 10 - Il Direttore Generale: nomina e funzioni	pag. 6
Art. 11 - Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale	pag. 7
Art. 12 - Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica	pag. 7
Art. 13 - Responsabili di Area	pag. 7
Art. 14 - Compiti e funzioni dei Responsabili di Area	pag. 8
Art. 15 - Alta professionalità	pag. 9
Art. 16 - Revoca dei Responsabili di Area	pag. 9
Art. 17 - Potere sostitutivo	pag. 9
Art. 18 - Modalità di svolgimento dell'attività dei Responsabili d Area o dei Servizi	pag. 10
Art. 19 - Determinazioni	pag. 10
Art. 20 - Conferenza dei Responsabili dei Servizi	pag. 10

PARTE 2^ - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 21 - Orario di lavoro	pag. 11
Art. 22 - Rapporti di lavoro a tempo parziale	pag. 11
Art. 23 - Ferie ed assenze a vario titolo del personale a tempo parziale	pag. 13
Art. 24 - Gestione delle assenze e dei recuperi	pag. 13
Art. 25 - Piano ferie	pag. 14
Art. 26 - Coperture assicurative dipendenti e responsabili	pag. 14
Art. 27 - Patrocinio legale	pag. 14
Art. 28 - Missioni e trasferte del personale	pag. 15
Art. 29 - Servizio mensa	pag. 16
Art. 30 - Servizio di pronta reperibilità	pag. 16
Art. 31 - Formazione ed aggiornamento	pag. 17
Art. 32 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni	pag. 17
Art. 33 - Mobilità volontaria	pag. 17
Art. 34 - Mobilità interna	pag. 18

PARTE 3^ SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE - RISULTATO E PREMIO - TRASPARENZA

Art. 35 - Oggetto e finalità	pag. 19
Art. 36 - Sistema di misurazione e valutazione della performance	pag. 19
Art. 37 - Ciclo di gestione, Piano e Relazione della performance	pag. 19
Art. 38 - Il Nucleo Tecnico di Valutazione	pag. 20
Art. 39 - Funzioni del Nucleo Tecnico di Valutazione	pag. 21
Art. 40 - I soggetti del processo di programmazione, misurazione e valutazione della performance	pag. 22
Art. 41 - Valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa	pag. 22
Art. 42 - Valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa	pag. 23
Art. 43 - Valutazione del segretario comunale	pag. 23
Art. 44 - Merito e premi	pag. 23

Art. 45 - Trasparenza	pag. 23
-----------------------	---------

PARTE 4^A PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 46 - Gestione dei procedimenti disciplinari	pag. 24
Art. 47 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari	pag. 25

TITOLO II° DISCIPLINA PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 1 - Disciplina dell'accesso agli impieghi	pag. 26
Art. 2 - Posti da mettere a concorso	pag. 26
Art. 3 - Requisiti generali	pag. 26
Art. 4 - Bando di concorso pubblico	pag. 27
Art. 5 - Domanda di ammissione e ammissione alla selezione	pag. 28
Art. 6 - Selezione	pag. 29
Art. 7 - Commissioni giudicatrici	pag. 29
Art. 8 - Funzionamento della commissione giudicatrice	pag. 30
Art. 9 - Compenso alla commissione giudicatrice	pag. 31
Art. 10 - Determinazione dei criteri di valutazione	pag. 31
Art. 11 - Prove concorsuali	pag. 32
Art. 12 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte	pag. 33
Art. 13 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte e prova orale	pag. 33
Art. 14 - Graduatoria	pag. 34
Art. 15 - Assunzioni a tempo determinato, a tempo parziale e secondo quanto previsto dall'art 110, comma 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000	pag. 34
Art. 16 - Progressioni tra le categorie di inquadramento contrattuale del personale	pag. 35

TITOLO III° - DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 1 - Finalità del regolamento	pag. 36
Art. 2 - Ambito applicativo	pag. 36
Art. 3 - Tipologia di incarichi	pag. 36
Art. 4 - Esclusioni	pag. 36
Art. 5 - Presupposti per il conferimento degli incarichi	pag. 37
Art. 6 - Destinatari degli incarichi	pag. 37
Art. 7 - Procedure per il conferimento degli incarichi	pag. 38
Art. 8 - Conferimento degli incarichi senza procedura comparativa	pag. 38
Art. 9 - Contratto di incarico	pag. 38
Art. 10 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	pag. 39
Art. 11 - Proroga o rinnovo del contratto	pag. 39
Art. 12 - Pubblicità dell'affidamento degli incarichi	pag. 39
Art. 12 - Limiti di spesa	pag. 39
Art. 14 - Norme finali e di rinvio	pag. 40

ALLEGATI

Allegato A) - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	pag. 41
Allegato B) - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI	pag. 43
Allegato C) - SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE	pag. 45

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE COMUNALE

PARTE 1^

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

ASSETTO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 1 - Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici del Comune di Barbarano Mossano e, più in particolare:
 - l'assetto e la struttura organizzativa dell'ente;
 - la gestione delle risorse umane;
 - la disciplina del fondo interno per progettazioni, atti di pianificazione e r.u.p. in materia di lavori pubblici;
 - il sistema di misurazione e valutazione della performance - risultato e premio - trasparenza;
 - la disciplina per l'accesso agli impieghi;
 - la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma;
 - il procedimento disciplinare.
2. L'organizzazione dei Servizi è strutturata in maniera tale da assicurare autonomia e funzionalità pur nel necessario coordinamento fra essi, ed è finalizzata al soddisfacimento degli interessi della collettività nel contesto delle attribuzioni istituzionali dell'Ente nel rispetto degli obiettivi e programmi fissati dall'Amministrazione.
3. I Servizi e gli Uffici del Comune sono ordinati secondo i seguenti principi:
 1. **Autonomia organizzativa:** l'autonomia organizzativa è la prerogativa di autodeterminazione, riconosciuta dalla vigente normativa, che consente all'Ente di definire la propria struttura, di impostare i propri procedimenti amministrativi, tecnici e contabili e di gestire il proprio personale in modo da garantire la sinergica combinazione delle risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi perseguiti.
 2. **Distinzione fra potere di indirizzo e controllo, riconosciuta agli Organi elettivi e di gestione amministrativa, attribuita ai responsabili di Servizio:** la distinzione fra potere di indirizzo e controllo e gestione amministrativa pone una netta separazione di competenze fra l'Organo esecutivo ed i responsabili di Servizio ed è perseguita riconducendo al primo la definizione degli obiettivi strategici e la verifica della loro realizzazione ed ai secondi l'attuazione operativa degli obiettivi dati attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi disponibili.
 3. **Partecipazione democratica dei cittadini:** la partecipazione democratica dei cittadini all'attività amministrativa è garantita da adeguate forme di pubblicità e di accesso agli atti ed alle informazioni, dall'individuazione precisa di referenti e di responsabili, da opportuni sistemi di semplificazione delle procedure e riduzione dei tempi di trattazione delle pratiche.
 4. **Pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa:** l'azione amministrativa definisce obiettivi chiari e perseguibili, rendendoli noti alla collettività ed alla struttura operativa dell'Ente, adottando regolamenti, atti ed ogni altro strumento ritenuto utile al conseguimento dell'equità e della trasparenza in ogni fase del procedimento amministrativo.
 5. **Funzionalità, efficacia ed efficienza della gestione:** la gestione, sia essa tecnica, amministrativa o contabile, è caratterizzata dalla costante attenzione agli interessi della collettività, si concretizza attraverso la migliore combinazione possibile dei fattori produttivi disponibili, la semplificazione dei procedimenti, il controllo dei costi, l'utilizzo delle migliori tecnologie ed è complessivamente orientata al risultato, nel rispetto della normativa vigente.
 6. **Pari opportunità e flessibilità nella gestione delle risorse umane:** le risorse umane sono gestite secondo principi di pari opportunità e di flessibilità, richiamati anche i principi contenuti

nei vigenti CCNL. Le pari opportunità sono garantiti da trattamenti equi e non condizionati da appartenenze religiose, politiche o sessuali. La flessibilità, relativa alle mansioni, all'orario di lavoro ed nell'ambito delle varie funzioni, è finalizzata al perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione da realizzare attraverso l'ottimale e sinergica combinazione dei fattori produttivi.

7. Professionalità e responsabilità dei dipendenti: la crescita professionale dei dipendenti è attuata attraverso politiche di formazione e sviluppo, sistemi di valutazione dei comportamenti organizzativi e dei risultati conseguiti, attuazione dei percorsi di carriera e di qualificazione professionale nelle forme previste dai CCNL. La responsabilità dei dipendenti è strettamente correlata al ruolo ed al conseguente ambito di autonomia ad essi attribuito.

Art. 2 - Dotazione organica e organigramma

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno ed a tempo parziale, distinti unicamente in base ai sistemi d'inquadramento professionale vigenti, ritenuti necessari per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dei servizi.
2. L'organigramma dell'ente consiste nel disegno delle unità operative; contiene una configurazione delle attività assegnate e la relativa attribuzione per servizi e uffici, in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa.
3. L'approvazione, revisione e rideterminazione della dotazione organica e dell'organigramma sono di competenza della Giunta comunale, previa verifica dei fabbisogni e consultazione con le OOSS, a fronte delle esigenze di flessibile adeguamento della struttura alle finalità ed agli obiettivi e programmi istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

Art. 3 - Programmazione fabbisogno di personale

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate nel rispetto dei criteri e dei limiti fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, entro le capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze funzionali dell'Ente.
2. Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai responsabili dei Servizi.

Art. 4 - Personale: inquadramento, mansioni e responsabilità

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto nel CCNL in vigore.
2. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni individuati nel contratto individuale di lavoro; può essere altresì adibito dal Responsabile di Servizio a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai CCNL.
3. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Art. 5 - Articolazione della struttura

1. La struttura dell'Ente è articolata in:
 - **AREA:** struttura organizzativa di massima dimensione, deputata alla gestione di complessi ambiti di intervento e funzioni. Le varie Aree sono concepite come plessi autonomi, non in rapporto di gerarchia, bensì coordinati fra di loro con un rapporto di piena collaborazione, consultazione

reciproca e concertata programmazione. A ciascuna area è preposto, con funzione di responsabile della posizione organizzativa, un dipendente in posizione apicale.

- **SERVIZIO O UFFICIO:** unità organizzativa interna all'Area, adibita a compiti e funzioni specifiche e costituita secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e flessibilità, che assicura la gestione amministrativa per le materie di competenza.

Art. 6 - Organi Individuali

1. Il Segretario Comunale, il direttore generale, se nominato, e i responsabili di area (di seguito chiamati anche 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.

2. Il Segretario ed i responsabili hanno il potere di emanare direttive e ordini agli uffici dipendenti. Attraverso tale potere dettano, nell'ambito delle proprie competenze, 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. I destinatari delle direttive e degli ordini, nell'ambito dei rispettivi compiti e della responsabilità organizzativa, sono tenuti ad osservarli.

Art. 7 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e, garantendone l'autonomia gestionale, ne coordina l'attività.

2. 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 in assenza del Nucleo Tecnico di Valutazione,
- 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,
- sovrintende alla predisposizione degli atti deliberativi, delle convenzioni ed dei contratti in collaborazione con gli uffici interessati;
- dà attuazione alle scelte dell'amministrazione trasmettendo ai responsabili dei servizi le direttive e decisioni assunte dagli organi politici, nonché coordinando e stimolando l'attività degli stessi anche attraverso apposite conferenze per la gestione dei procedimenti che prevedono competenze composite;
- presiede le commissioni di concorso per i posti apicali;
- svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal Sindaco;
- è responsabile dei controlli interni, secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento comunale;
- è responsabile del sistema di controlli in materia di anticorruzione, secondo quanto stabilito dalle norme in materia;
- è responsabile della trasparenza, secondo quanto stabilito dalle norme in materia.

3. 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.

Art. 8 - Il Vicesegretario comunale

1. Con apposito decreto del sindaco, su disposizione della Giunta Comunale, può essere nominato un vicesegretario, per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97 - comma 6 - del D.Lgs 267/2000.
2. Secondo quanto previsto dall'art. 75 del vigente statuto comunale e dall'art. 13 del DPR 465/1997, il vicesegretario deve essere individuato tra i funzionari apicali dell'ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
3. Nel decreto di affidamento dell'incarico dovrà essere specificata la durata dello stesso, che non potrà comunque superare la scadenza del mandato del Sindaco.

Art. 9 - Convenzione per servizio di Segreteria comunale

1. 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.

Art. 10 - Il Direttore Generale: nomina e funzioni

1. Il Sindaco, previa stipula di apposita convenzione con altri Comuni fino a raggiungere 15.000 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Nel provvedimento di nomina del direttore generale il Sindaco definisce i rapporti tra il medesimo e il Segretario comunale.
6. 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.
7. 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 e 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.197 del decreto legislativo 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 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.

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

Art. 11 - Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale

1. 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.

2. 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 a massimo fissati in accordi nazionali.

3. Qualora non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al Segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi.

Art. 12 - Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica

1. Il Sindaco, previa delibera motivata della Giunta, può stipulare contratti a tempo determinato con funzionari direttivi al di fuori della dotazione organica ai sensi del comma 2 dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, 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.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica.

3. 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

Art. 13 - Responsabili di Area

1. Ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e comunque dalla legge vigente nel tempo, essendo il Comune privo di posizioni dirigenziali, sono attribuite ai Responsabili di Area le funzioni di cui all'art. 107 del medesimo D. Lgs.

2. I Responsabili di Area vengono individuati tra il personale inquadrato in categoria D, ad essi viene attribuita la titolarità di posizione organizzativa (P. O.).

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.

3. La nomina dei Responsabili di Area viene effettuata con decreto del Sindaco, sentito il segretario comunale; nell'atto di nomina deve anche essere identificato l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o impedimento temporanei.

La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale.

4. In caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi l'incarico sarà affidato dal Sindaco, previa delibera motivata della Giunta, anche a personale assunto, intuitu personae e su valutazione del curriculum, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato salvo il possesso dei requisiti previsti per l'accesso al posto. L'incarico può anche essere affidato a un dipendente di un altro ente autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune.

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

6. A ciascun Responsabile spetta l'indennità di posizione, da attribuirsi all'atto di nomina sulla base dei parametri riportati nell'apposita scheda (allegato A) compilata dal Nucleo Tecnico di Valutazione; spetta inoltre l'indennità di risultato, da attribuirsi annualmente secondo quanto stabilito nel successivo titolo V "Sistema di misurazione e valutazione performance - risultato e premio".

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

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

L'incarico è affidato con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario comunale; in tale provvedimento vengono fissati l'oggetto dell'incarico, la durata e il compenso.

Art. 14 - Compiti e funzioni dei Responsabili di Area

1. Ai Responsabili è affidata l'autonoma organizzazione e gestione dell'Area di competenza e sono ad essi attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e dalla legge del tempo, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi individuati mediante gli atti adottati dagli Organi di indirizzo politico – amministrativo e, in particolare:

- la collaborazione nel definire le proposte di PEG e la definizione del Piano dettagliato degli Obiettivi, nel rispetto degli strumenti e delle metodologie del ciclo di gestione della performance;
- la verifica periodica in coordinamento con il Nucleo Tecnico di Valutazione sullo stato di attuazione dei progetti e dei programmi con conseguente analisi degli eventuali scostamenti ed individuandone le cause, segnalandoli alla Amministrazione
- la valutazione in ordine alle prestazioni ed ai risultati relativi al personale assegnato al Servizio, ai fini della progressione di carriera e della corresponsione dei premi incentivanti, da effettuarsi sulla base di quanto stabilito nel presente regolamento;
- l'attività di impegno delle spese, anche pluriennali, e collaborazione nell'attività di verifica ed accertamento delle eventuali entrate riferite al Servizio di competenza;
- la distribuzione delle risorse, umane e strumentali assegnate al Servizio, collaborando alla formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, con funzioni propositive;
- la gestione del personale assegnato con riferimento alla concessione di ferie, permessi, aspettative, recuperi; segnalazioni disciplinari all'Ufficio di disciplina;
- il conferimento, sulla base degli atti di indirizzo adottati dalla Giunta, degli incarichi di collaborazione esterna nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento;
- la Presidenza delle Commissioni per il reclutamento del personale del proprio Servizio. Nel caso di reclutamento di personale per le qualifiche di Responsabile di Servizio, la Commissione è presieduta dal Segretario Comunale;
- l'adozione delle determinazioni a contrattare e delle determinazioni in generale, in quanto atti di gestione;
- la formulazione delle proposte di deliberazione al Consiglio Comunale ed alla Giunta, nelle quali deve essere esplicitato l'oggetto del provvedimento, l'Organo competente alla sua adozione, i riferimenti normativi, le motivazioni, il contenuto, la loro sottoscrizione unitamente alla espressione del parere di regolarità previsto dall'art. 49 del TUEL;
- l'assunzione della responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali e la Presidenza delle Commissioni di gara per le procedure di affidamento degli appalti e concessioni pubblici;
- la stipulazione dei contratti in cui il Comune è parte od ha interesse, in base alle competenze attribuite;
- l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzi, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- l'adozione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale e l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
 - il rilascio delle attestazioni, delle certificazioni, delle comunicazioni, delle diffide, dei verbali, delle autenticazioni, delle legalizzazioni ed di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l'assegnazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici, nei limiti delle risorse disponibili;
 - l'emanazione delle ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti e comunque di quelle di competenza del sindaco o di altri soggetti;
 - la nomina, per quanto concerne il personale assegnato, dei titolari di specifiche funzioni o responsabilità cui attribuire, nei limiti ed alle condizioni stabilite dai vigenti ccnl e dal CCDI, ed eventuali somme di trattamento accessorio.
2. Competono ai Responsabili di Area, infine, tutti gli atti che siano agli stessi attribuiti a seguito di apposite disposizioni contenute nello Statuto, nelle leggi, nei regolamenti, inclusa l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno.

Art. 15 - Alta professionalità

1. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale di cat. D per lo svolgimento di attività specialistiche, di responsabilità nel campo dell'analisi, della ricerca, di funzioni ispettive e di controllo, o funzioni per le quali è richiesta, oltre alla laurea, un'abilitazione professionale.
2. L'incarico, di durata non superiore al mandato del Sindaco, è conferito con provvedimento scritto e motivato, su parere del Segretario Comunale, in base al collocamento della posizione nell'ambito dell'organizzazione, nel rispetto dei criteri individuati nei requisiti culturali posseduti, nelle competenze professionali, nell'esperienza acquisita, forte iniziativa e capacità propositiva, natura e caratteristiche dei programmi di sviluppo ed obiettivi assegnati.

Art. 16 - Revoca dei Responsabili di Area

1. Il Sindaco ha il potere di revocare l'incarico di Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa, prima della sua scadenza con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi e/o esigenze di servizio che richiedano il trasferimento del dipendente ad altro incarico;
 - b) gravi e ripetute inosservanze delle direttive dell'Amministrazione comunale, formalmente rilevate e contestate;
 - c) specifico accertamento di risultati negativi;
 - d) responsabilità gravi e reiterate.
2. La revoca è disposta previa contestazione degli addebiti, con facoltà per l'interessato di contro dedurre, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui abbia conferito mandato.
3. La revoca dall'incarico comporta la revoca della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 17 - Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del Responsabile di Area nell'adozione di provvedimenti di sua competenza, il Segretario Comunale, può diffidarlo assegnandogli un termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario può sostituirsi al Responsabile di Area inadempiente, nell'ambito delle proprie competenze e previa autorizzazione del Sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.

Art. 18 - Modalità di svolgimento dell'attività dei Responsabili d Area o dei Servizi

1. L'attività dei responsabili dei servizi deve essere svolta nel pieno rispetto dei programmi approvati dal Consiglio Comunale, degli obiettivi fissati nel P.E.G., 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.
2. Non appena il responsabile ravvisi l'impossibilità di realizzare i programmi nei tempi previsti, deve darne tempestivamente comunicazione formale all'Amministrazione, indicandone i motivi.
3. 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.

Art. 19 - Determinazioni

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi, quelli del Segretario Comunale e del direttore generale, se nominato, assumono la veste della "determinazione".
2. 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.
3. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
4. Le determinazioni, sono registrate con data e numero progressivo in apposito registro informatizzato e pubblicate all'albo pretorio, a cura dell'ufficio di Segreteria comunale, per 15 giorni.
5. Le determinazioni, prima della loro pubblicazione, sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede ad apporre in calce alle stesse il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel. In merito vale quanto stabilito dal vigente regolamento di contabilità comunale.
6. Le determinazioni assunte dai responsabili dei servizi hanno efficacia dalla data di espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 20 - Conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei Responsabili dei servizi e, in generale, il collegamento dell'attività tra gli uffici viene istituita la *Conferenza dei Responsabili dei Servizi*.
2. La Conferenza si riunisce ogni qualvolta lo decidano il Sindaco, il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, o su richiesta degli stessi Responsabili.
3. La conferenza dei responsabili dei servizi esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura e l'ambiente di lavoro.

PARTE 2[^]

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 21 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato su 5 o 6 gg. lavorativi con eventuali rientri pomeridiani. I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare l'articolazione indicata dall'Ente.

La presenza in servizio è rilevata mediante sistema automatizzato di rilevazione delle presenze.

Qualora un dipendente sia impossibilitato ad effettuare la timbratura, è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile della propria Area o, in sua assenza, al suo sostituto.

2. Se l'orario di lavoro prevede il rientro pomeridiano, il dipendente deve effettuare una pausa pranzo minima di mezz'ora, che dovrà essere obbligatoriamente segnalata mediante timbratura meccanizzata di uscita e di rientro. In caso di omessa timbratura della pausa, il dipendente sarà considerato in pausa pranzo per 1 ora.

3. Nel caso di ordinario orario di lavoro superiore alle sei ore giornaliere senza pausa pranzo, il dipendente deve beneficiare di una pausa di 10 minuti, da effettuare allo scadere della 6[^] ora o anche prima. Tale pausa deve essere espressamente prevista nell'orario approvato dall'amministrazione.

Il dipendente non è obbligato a segnalare mediante timbratura meccanizzata la fruizione della pausa; se non segnalata dalla timbratura, la pausa di 10 minuti verrà comunque decurtata automaticamente dall'ufficio personale, in fase di controllo mensile dei cartellini segna-tempo.

4. Il dipendente può fruire dell'istituto della flessibilità rispetto all'orario giornaliero, che si concretizza nella possibilità anticipare o posticipare l'orario di entrata o di uscita per un massimo di 30 minuti. L'eventuale saldo negativo viene calcolato mensilmente e deve essere recuperato entro il mese successivo. Nell'istituto dell'orario flessibile, è data la priorità ai dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare, nonché ai dipendenti con figli in età scolare.

Sono esclusi da questa regola di carattere generale tutti i servizi che, per la loro particolare natura, prevedono orari rigidi.

5. I Responsabili dei Servizi valutano l'opportunità di concedere al personale che esprima particolari esigenze, adeguatamente documentate, l'utilizzo di forme flessibili dell'orario di lavoro, compresa l'astensione dai turni pomeridiani, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio.

6. L'effettuazione di lavoro straordinario potrà essere fatta solo se previamente autorizzata dal Responsabile dell'Area di appartenenza.

Non viene considerata attività in orario straordinario la singola prestazione lavorativa inferiore a trenta minuti, salvo i casi di recupero permessi brevi.

Lo svolgimento di attività lavorativa in orario straordinario è sottoposto ai limiti e modalità definite dai vigenti CCNL, con le eccezioni ivi previste.

Art. 22 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il limite di legge, attualmente fissato nel venticinque per cento della dotazione organica complessiva.

2. Ciascun dipendente può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo.

3. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale è presentata entro giugno o dicembre di ogni anno e, se accolta, decorre dal primo giorno del mese successivo all'adozione del relativo provvedimento.

4. La domanda può essere presentata senza limiti temporali nel caso di gravi e documentate situazioni familiari, circoscritte a situazioni di salute ed obblighi di assistenza sanitaria del coniuge,

anche legalmente separato, del convivente, di un parente entro il secondo grado anche se non convivente o di componente della famiglia anagrafica.

5. Il provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro è adottato dal Responsabile del Personale, sulla base del nulla osta del Responsabile dell'Area di appartenenza; per i responsabili di area, il nulla osta dovrà essere rilasciato dal Sindaco.

6. Ai sensi dell'art. 73 del D.L.112/2008, convertito in legge 133/2008, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa entro 60 giorni dalla domanda, a discrezionale valutazione dell'Amministrazione.

7. La valutazione dell'istanza da parte dell'Amministrazione si deve basare sui seguenti elementi:

- La disponibilità nell'ambito dei contingenti di cui al precedente comma 2, fissati dalla contrattazione collettiva in relazione alla dotazione organica.
- L'oggetto dell'attività, di lavoro autonomo o subordinato, che il dipendente intende svolgere a seguito della trasformazione del rapporto. Lo svolgimento dell'altra attività non deve essere incompatibile con il lavoro che si svolge. La trasformazione non è concessa quando l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con altra amministrazione.
- l'impatto organizzativo della trasformazione, che può essere negata quando dall'accoglimento della stessa deriverebbe un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente

8. In caso di esito negativo della valutazione, le motivazioni devono essere analiticamente riportate nel provvedimento di diniego, per permettere al dipendente di conoscere le motivazioni dell'atto.

9. Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga accoglibile la domanda, ma con diverse modalità rispetto a quelle prospettate dal dipendente, per poter perfezionare il provvedimento è necessaria l'acquisizione del consenso da parte del lavoratore interessato.

10. Nel contratto individuale di lavoro dei dipendenti a tempo parziale sono inserite limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali confliggenti con gli interessi del Comune, al fine di evitare pregiudizio alle esigenze ed ai servizi dell'Amministrazione.

11. Il personale a tempo parziale non può svolgere, in ogni caso, attività professionale per il disbrigo di pratiche e la partecipazione a procedimenti di competenza del Comune.

12. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna qualifica funzionale, il contingente di cui al comma 2, hanno precedenza rispettivamente:

- i lavoratori il cui coniuge, figli o genitori siano affetti da patologie oncologiche;
- i lavoratori che assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che abbia connotazione di gravità ai sensi dell'art.3 comma 3 della legge 104 del 1992, con riconoscimento di una invalidità pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;
- i lavoratori con figli conviventi di età non superiore a 13 anni;
- i lavoratori con figli conviventi in situazione di handicap grave.
- i familiari di studenti che presentano la sindrome DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento), in particolare con riferimento a dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia, situazioni per le quali i familiari, a seguito della legge 170/2010, hanno diritto a fruire di orari di lavoro flessibili.

13. Le modalità di articolazione dell'orario di lavoro (part-time orizzontale o verticale, modificazione specifica dell'orario in relazione a quello ordinario) dovranno essere stabilite nel provvedimento di accoglimento della richiesta, su proposta del dipendente interessato, tenendo conto delle esigenze di servizio e nel rispetto della disciplina prevista dalla contrattazione nazionale collettiva.

14. A seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, dovrà essere stipulato con il dipendente un nuovo contratto di lavoro dove, oltre alle specifiche caratteristiche del rapporto a part-time instaurato, dovrà essere prevista apposita clausola con cui le parti si impegnano, trascorso un certo periodo di tempo (da fissare sulla base della tipologia del rapporto e delle motivazioni di richiesta del part-time), ad incontrarsi per rivalutare la situazione analizzando le esigenze di funzionamento dell'Amministrazione, le esigenze personali del lavoratore part-time e di quelle degli altri dipendenti, che potrebbero essere mutate.

15. E' possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto, salvo un tempo minore da concordarsi con l'amministrazione.

Art. 23 - Ferie ed assenze a vario titolo del personale a tempo parziale

1. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno.

2. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.

3. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dal CCNL, comprese le assenze per malattia.

4. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.

5. In presenza di *part-time* verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso, che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

6. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

7. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, e gli altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono riconosciuti ai dipendenti a tempo parziale in maniera non correlata alla riduzione dell'orario di lavoro.

Art. 24 - Gestione delle assenze e dei recuperi

1. La concessione di ferie, permessi brevi e permessi retribuiti compete a ciascun Responsabile per quanto riguarda i dipendenti assegnati alla propria Area, così come le modalità dei relativi recuperi. In assenza del Responsabile di Area provvede il sostituto.

Per i Responsabili di Area provvede direttamente il Segretario, o suo legale sostituto.

Per il Segretario Comunale provvede il Sindaco, o suo legale sostituto e, qualora sia in essere la convenzione del Servizio associato di Segreteria, il Sindaco del Comune Capofila, o suo legale sostituto, sentito il Sindaco del Comune convenzionato.

Ciascuna richiesta di ferie, permessi brevi e permessi retribuiti deve essere presentata dal dipendente tramite il protocollo comunale.

2. L'autorizzazione ad effettuare recuperi deve avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di quanto previsto nei CCNL o nel contratto decentrato.

3. I permessi per particolari motivi personali e familiari potranno essere fruiti dal lavoratore sulla base di esigenze di carattere personale o familiare, opportunamente documentate che vanno in ogni caso autorizzati dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente ed asseverati dal Sindaco.

Si individuano, a titolo meramente esemplificativo, alcune situazioni che ne permettono la fruizione, se opportunamente documentate (pertanto, da non considerarsi tassative):

– nascita del figlio (per espressa menzione del CCNL);

- accertamenti clinici o visite mediche specialistiche del dipendente;
- accompagnamento di parenti (coniuge/convivente o parente fino al 2° grado, affine entro il 1° grado) per accertamenti clinici o visite mediche specialistiche;
- assistenza ospedaliera di parenti (coniuge/convivente o parente fino al 2° grado, affine entro il 1° grado) o familiari;
- procedure giudiziali in cui il dipendente sia coinvolto direttamente;
- matrimonio del figlio;
- trasloco.

Art. 25 - Piano ferie

1. Entro il mese di aprile di ogni anno, ciascun Responsabile predispone il piano ferie del personale inquadrato nell'Area di competenza, al fine di programmare la completa fruizione dei congedi entro i termini fissati dalla legge, garantendo nel contempo la funzionalità dei servizi.
2. Dieci giorni prima di tale data, ogni singolo dipendente deve presentare la propria opzione almeno per un periodo non inferiore a due settimane di ferie annuali consecutive nel periodo estivo (giugno/ settembre).
3. E' data facoltà ai dipendenti di operare cambi di periodo di ferie estive nella misura completa delle due settimane a disposizione.
4. In caso di concomitanza di più richieste o di assenze di richieste il responsabile del servizio assegnerà di propria iniziativa i periodi di ferie anche per il periodo estivo.
5. Il piano ferie di ciascuna area deve essere presentato all'Amministrazione e visto dal Sindaco.

Art. 26 - Coperture assicurative dipendenti e responsabili

1. In favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, l'ente stipula apposita polizza assicurativa rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto, limitatamente al tempo necessario all'esecuzione delle prestazioni di servizio.
2. Nei confronti dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui agli art. 8 e ss. del CCNL del 31.3.1999, l'ente stipula apposita copertura assicurativa contro i rischi patrimoniali e di responsabilità civile derivanti dall'esercizio delle specifiche mansioni attribuite, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.
3. La copertura è estesa anche agli altri dipendenti tenuti a sostituirli in caso di assenza per malattia, ferie, ecc. Se ciò non fosse possibile l'apicale assente deve essere sostituito da altro apicale avente copertura assicurativa.
4. Per il personale incaricato della progettazione di opere pubbliche è rimborsato nella misura del 100% il premio per la copertura dei rischi professionali prevista dall'art. 106 del regolamento LL.PP. In ogni caso si applica quanto previsto dall'art. 43 del contratto integrativo del 14.09.2000.

Art. 27 - Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per i fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ha diritto ad essere rifuso dal dipendente di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 28 - Missioni e trasferte del personale

1. Qualora un dipendente per ragioni di servizio debba recarsi fuori dalla sede comunale, deve essere previamente autorizzato alla trasferta e all'uso del mezzo di trasporto, nell'ordine che segue:

- a. all'uso di un mezzo di trasporto di proprietà comunale o comunque in uso alla stessa, se disponibile;
- b. in caso di indisponibilità del mezzo di trasporto comunale, all'uso del mezzo di trasporto pubblico.
- c. in ultima ipotesi, all'uso del mezzo proprio.

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 in quanto, a causa della natura della 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.
 - l'utilizzo del mezzo proprio consente di evitare il ricorso al noleggio auto.

3. 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:
 - oltre alle spese indicate al punto b), rimborso spese nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso.

4. Le presenti norme non trovano applicazione nel caso di spostamento dei dipendenti tra Comuni facenti parte di gestioni associate (convenzioni) in essere, non trattandosi di missioni bensì di spostamenti tra sedi che per volontà del rispettivo Ente di appartenenza 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.

5. L'autorizzazione alla trasferta in generale ed all'uso del mezzo proprio in particolare deve essere effettuata a cura del Responsabile dell'Area di cui il dipendente fa parte. La medesima autorizzazione deve essere rilasciata dal Sindaco, qualora sia richiesta da un Responsabile apicale.

Art. 29 - Servizio mensa

1. Tutti i dipendenti che, per l'articolazione dell'orario di lavoro, effettuano il rientro pomeridiano o che prestano lavoro straordinario pomeridiano hanno diritto al rimborso delle spese in sostituzione del servizio di mensa, purché l'orario giornaliero di lavoro si protragga di almeno due ore dopo la timbratura di rientro pomeridiano.
2. Hanno diritto altresì ad usufruire del rimborso i dipendenti che effettuano rientro pomeridiano per effettuare lavoro straordinario autorizzato eccedente le 2 ore, con una pausa minima di trenta minuti tra l'orario orario ordinario e quello straordinario.
3. In entrambi i casi la pausa pranzo, che va registrata con la timbratura, deve essere di almeno trenta minuti e non eccedere le due ore.
4. E' esclusa la possibilità di erogare più di un buono pasto nella stessa giornata lavorativa anche se il dipendente, dopo che ha già maturato il diritto al buono pasto, prosegue la sua attività dopo una ulteriore pausa anche nelle ore serali.
5. Possono essere rimborsare le spese per il pasto, in conformità con le vigenti previsioni dei CCNL, ai dipendenti che svolgono prestazioni in caso di emergenza neve, protezione civile, servizio elettorale, incidenti stradali, anche senza interruzione fra il normale orario di lavoro e la prestazione straordinaria, purché quest'ultima sia debitamente certificata ed abbia durata non inferiore alle due ore.
6. Ciascun dipendente può scegliere liberamente l'esercizio pubblico o ristorante presso il quale consumare il pasto.
7. L'ente rimborserà una quota pari ai 2/3 della spesa sostenuta, con il limite massimo di € 7,00 (salvo modifiche di legge) per ciascun pasto; la rimanente spesa rimane a carico del dipendente. Il pasto sarà pagato direttamente dal dipendente, il quale presenterà con cadenza mensile all'ufficio personale la richiesta di rimborso, redatta su apposito modulo predisposto dall'ufficio stesso, corredata dai documenti fiscali (ricevute fiscali o scontrini) comprovanti la spesa.
8. Il personale che, contestualmente alla fruizione della mensa, è tenuto all'assistenza ed alla vigilanza dei minori o delle persone non autosufficienti nonché quello che gestisce le mense, ha diritto a fruire della mensa, a titolo gratuito, qualunque sia l'articolazione dell'orario di lavoro dello stesso. Il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.

Art. 30 - Servizio di pronta reperibilità

1. Per garantire il tempestivo intervento in caso di necessità è istituito il servizio di pronta reperibilità, che riguarda tutto il personale addetto ai servizi esterni inquadrato nell'area Tecnica, da effettuarsi nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.
2. Il servizio dovrà essere garantito, nell'arco dell'intero anno, mediante turnazione, dalle ore 16,00 del venerdì alle ore 24 della domenica e per tutte le 24 ore in caso di festività infrasettimanali.
3. Sulla base delle esigenze di servizio, a tale turnazione potranno essere apportate le opportune modifiche, con apposito atto della Giunta Comunale.
4. Spetta al responsabile dell'area tecnica l'assegnazione dei turni di reperibilità al personale interessato.
5. Al personale che presta il servizio di pronta reperibilità spetta la specifica indennità calcolata secondo quanto previsto dall'art. 23 del CCNL 14/9/2000; per il finanziamento di tali indennità si utilizzano esclusivamente le risorse generali, già disponibili, destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività.

Art. 31- Formazione ed aggiornamento

1. L'Amministrazione, in un'ottica di valorizzazione delle risorse umane, favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, garantendo risorse nel bilancio compatibilmente con i vincoli normativi e le disponibilità, programmando percorsi formativi.

Art. 32 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni

1. Si applica a tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli art. 60 e segg. del testo unico approvato con DPR 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.

2. Secondo quanto disposto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Nell'ambito di tale normativa i dipendenti del Comune di Barbarano Mossano possono essere autorizzati all'esercizio di incarichi retribuiti che provengono da altre Pubbliche Amministrazioni, ovvero da società o persone fisiche.

4. L'autorizzazione è concessa dal Sindaco, su richiesta dell'interessato, sentito il Segretario Comunale (o se nominato, il Direttore Generale) a condizione che l'incarico:

- attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
- abbia durata limitata;
- sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune,
- non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'Amministrazione comunale;
- si tratti di attività saltuarie ed occasionali.

Sono esclusi dalla preventiva autorizzazione:

- i dipendenti con rapporto di lavoro parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno;
- le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese sostenute e documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 33 - Mobilità volontaria

1. Il Comune, in applicazione dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, prima di procedere all'espletamento di procedura concorsuale, è tenuto ad esperire la procedura di mobilità volontaria.

2. 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.

3. La copertura di posti vacanti in organico per mobilità volontaria avviene mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
4. Ai fini dell'esperienza della procedura di mobilità volontaria il Responsabile del Servizio predispone avviso pubblico di c.d. mobilità esterna da pubblicizzare adeguatamente mediante affissione all'Albo Pretorio elettronico.
5. Il Responsabile di Area, 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.
6. Gli elementi oggetto di valutazione dei candidati sono i seguenti:
 - a) curriculum formativo e professionale;
 - b) 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, ad avviso del Responsabile di Area potrebbero essere in possesso della professionalità necessaria in relazione al posto da ricoprire.
7. L'assunzione è disposta con determinazione del Responsabile dell'Area cui il candidato sarà assegnato.

Art. 34 - Mobilità interna

1. Il dipendente che aspira ad essere assegnato ad un diverso Servizio rispetto a quello di appartenenza (**mobilità interna a domanda**) presenta domanda motivata all'Amministrazione con indicazione del Servizio a cui desidera essere trasferito.
2. Nel caso di trasferimento da un'Area all'altra, il provvedimento è adottato dal Responsabile del Personale, previo assenso dei Responsabili delle Aree interessate e dopo aver acquisito il parere favorevole dell'Amministrazione.
3. La mobilità d'ufficio, ossia per fare fronte a particolare esigenze organizzative o per un più razionale impiego delle risorse umane, è disposta dal Responsabile del Servizio Personale quando comporta il trasferimento da un'Area all'altra, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. Quando la mobilità d'ufficio avviene fra un ufficio e l'altro della medesima Area, è disposta dal Responsabile dell'area stessa.
4. Il trasferimento deve avvenire, comunque, in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale.
5. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai casi di mobilità temporanea, che può essere attivata per far fronte a temporanee esigenze organizzative o ad eccezionali carichi di lavoro.

PARTE 3[^]
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE -
RISULTATO E PREMIO - TRASPARENZA

Art. 35 - Oggetto e finalità

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance persegue il miglioramento della qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali del personale dipendente, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, in un'ottica di trasparenza di risultati e delle risorse impiegate per loro perseguimento.
2. La performance è misurata e valutata con riferimento:
 - all'amministrazione nel suo complesso con particolare riferimento alla rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di ente, desunti dai programmi indicati nella Relazione Previsionale Programmatica, completata dagli strumenti di programmazione gestionale, con riferimento particolare al PEG e dal Piano dettagliato degli obiettivi (PDO).
 - ai servizi in cui si articola
 - ai singoli dipendenti, che si intendono ai fini delle procedure di valutazione, suddivisi in due gruppi: i titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti non titolari di PO.

Art. 36 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente, coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria.
2. Il sistema concerne gli ambiti di misurazione della **performance organizzativa** ed in particolare:
 - l'attuazione delle politiche finalizzate al soddisfacimento delle esigenze della collettività;
 - l'attuazione dei programmi ed il grado di realizzazione degli stessi, il rispetto delle fasi e della tempistica, dell'impiego progressivo delle risorse;
 - la rilevazione del grado di soddisfacimento dell'utenza;
 - la messa a punto di strumenti relazionali con la cittadinanza;
 - l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla razionalizzazione dei costi.
3. Il sistema concerne inoltre gli ambiti di misurazione e valutazione della **performance individuale** ed in particolare definisce:
 - gli indicatori di performance;
 - la partecipazione attiva al grado di raggiungimento agli obiettivi di servizio;
 - la capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Art. 37 - Ciclo di gestione, Piano e Relazione della performance

1. La definizione degli obiettivi attesi, di quelli di risultato e degli indicatori e il collegamento fra obiettivi ed allocazione delle risorse si sviluppa attraverso gli strumenti di programmazione che si vanno ad elencare e che costituiscono i contenuti del **piano di gestione della performance**. Tale sistema deve intendersi volto al graduale adeguamento in ordine alle disposizioni contenute nell'art. 10 del D.Lgs 150/2009.
2. Più dettagliatamente, il ciclo di gestione della performance:
 - a) **individua** con il Bilancio annuale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio Pluriennale, la Programmazione Triennale dei fabbisogni di personale, il Programma dei Lavori Pubblici gli obiettivi da raggiungere, su base triennale;
 - b) **definisce ed assegna** ai responsabili dei servizi, attraverso il PEG, il collegamento tra gli obiettivi assegnati e la allocazione delle risorse umane, finanziarie, meglio definiti mediante il

Piano dettagliato degli Obiettivi, predisposto dai vari Responsabili dei Servizi con il coordinamento del Segretario Comunale.

Gli obiettivi sono definiti dagli organi politici all'inizio di ogni esercizio e devono configurarsi per essere :

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili, nonché concretamente raggiungibili in relazione alla situazione finanziaria ed organizzativa;
- tali da favorire lo sviluppo delle competenze e migliorare le relazioni con gli interlocutori esterni,
- tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

c) - effettua il monitoraggio mediante una periodica reportistica in corso d'esercizio e comunque in tutti i casi:

Entro il 30 settembre di ogni anno mediante la verifica dello stato di attuazione di programmi e progetti attraverso specifiche relazioni da parte dei Responsabili dei Servizi in coordinamento con gli assessori di riferimento e con i dipendenti ad essi assegnati

Entro il 30 novembre di ogni anno nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio

Sono eventualmente proposti dai Responsabili dei Servizi eventuali interventi correttivi in coordinamento con il Segretario Comunale.

d) rendiconta i risultati conseguiti mediante lo strumento del Rendiconto di gestione e dei relativi allegati – con particolare riferimento alle relazioni - da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In questi documenti viene preso atto degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo viene redatto il report finale dei responsabili di servizio sugli obiettivi assegnati ed il loro grado di raggiungimento. Il documento deve essere validato dal Nucleo Tecnico di Valutazione.

e) misura e valuta la performance organizzativa e individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. La performance organizzativa è misurata attraverso la reportistica di misurazione del raggiungimento del complesso degli obiettivi affidati ai Responsabili di servizio con il coordinamento del Nucleo Tecnico di Valutazione; la performance individuale tramite le schede di valutazione su proposta del Nucleo Tecnico di Valutazione.

f) utilizza i sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito.

g) rendiconta i risultati ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

3. Il **piano di gestione della performance**, quindi, alla luce di quanto esposto precedentemente, è costituito dal complesso dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del TUEL 267/2000 , che si vanno a richiamare:

- Relazione previsionale e programmatica
- Bilancio pluriennale
- Bilancio annuale di previsione
- Programma triennale dei lavori pubblici
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Piano Esecutivo di Gestione , che dovrà contenere anche il Piano dettagliato degli Obiettivi.

4. Il **PEG** è lo strumento che da avvio al ciclo di gestione della performance, nel quale sono dettagliatamente definiti:

- gli obiettivi generali che l'Ente intende portare avanti (obiettivi strategici, di implementazione, miglioramento, qualificazione, mantenimento);
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi;
- i soggetti responsabili degli obiettivi e delle dotazioni;
- le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

Art. 38 – Il Nucleo Tecnico di Valutazione

1. **Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs 267/2000 e dato atto che non sussiste obbligo di applicabilità** diretta dell'art. 14 del D.Lgs. 150/1009, nell'intento di uniformarsi ai principi di massima contenuti nel quadro normativo di riforma, è istituito il Nucleo Tecnico di Valutazione (N.T.V.), composto da un membro di comprovata esperienza identificato dalla Giunta con nomina fiduciaria.

2. L'Organismo di cui al comma 1 sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo

3. L'N.T.V. è nominato dalla Giunta con incarico fiduciario, della durata di tre anni, rinnovabile una sola volta.

4. L'N.T.V. non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

5. Il compenso da corrispondere all'N.T.V. è stabilito nella delibera di nomina.

Art. 39 – Funzioni del Nucleo Tecnico di Valutazione

1. La funzione principale del Nucleo Tecnico di Valutazione è quella di sovrintendere l'applicazione del sistema di valutazione adottato, segnalando sia agli organi di governo sia alla Corte dei Conti, all'Ispettorato Funzione Pubblica ed alla Civit eventuali distorsioni. Più dettagliatamente il Nucleo svolge le seguenti funzioni:

- Propone il sistema di valutazione dei Responsabili dei Servizi, incaricati ai sensi dell'art. 8 e seguenti del CCNL 31/3/1999, sottoponendo alla Giunta le metodologie permanenti di valutazione, la graduazione ed il loro aggiornamento;
- Propone i sistemi di valutazione del personale e le eventuali modifiche periodiche;
- Verifica in coordinamento con il Segretario e con l'organo esecutivo attraverso un monitoraggio infrannuale il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati ai Responsabili dei Servizi, ai fini della valutazione della performance ed in particolare della retribuzione di risultato;
- Valida il report finale annuale sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi, a corredo della relazione allegata al rendiconto della gestione
- Si avvale delle analisi e dei report redatti dal Servizio controllo di gestione nella valutazione della performance organizzativa di Ente;
- Verifica l'adozione e l'attuazione del sistema permanente di valutazione del personale dipendente;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione di attribuzione dei premi al personale nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e delle professionalità;
- Esprime la valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa;
- Verifica l'adozione e l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D.Lgs 267/2000;
- Verifica i risultati e le pratiche di promozione delle pari opportunità.

2. Il Nucleo Tecnico 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 alle P.O., al Sindaco, alla Giunta e al Segretario Comunale.
3. E' facoltà disciplinare con apposito regolamento il funzionamento del Nucleo.

Art. 40 – I soggetti del processo di programmazione, misurazione e valutazione della performance

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle linee programmatiche espresse dal Consiglio Comunale, con il supporto del Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze:
 - Aggiornano annualmente gli obiettivi pluriennali;
 - Definiscono gli obiettivi per ogni Servizio, ne definiscono ed assegnano le dotazioni;
 - Valutano periodicamente ed alla fine di ogni esercizio il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate sulla base della proposta del Nucleo Tecnico di Valutazione;
 - Riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione.
2. Il Segretario Comunale:
 - Svolge attività di coordinamento nella stesura del PEG e del Piano dettagliato degli Obiettivi;
 - Svolge attività di coordinamento con il Nucleo Tecnico di Valutazione sulle verifiche del grado di raggiungimento degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta
 - Si coordina con i responsabili e con il Nucleo Tecnico di Valutazione per la predisposizione del report finale della gestione
3. I Responsabili di Servizio:
 - Elaborano il Piano Dettagliato degli Obiettivi sulla base del PEG, pianificano l'attività necessaria per la realizzazione degli obiettivi attribuiti alla struttura di competenza e l'utilizzo delle risorse;
 - Valutano attraverso il sistema di valutazione il personale assegnato;
 - Si coordinano con il Segretario ed il Nucleo Tecnico di Valutazione nel monitoraggio dell'andamento degli obiettivi.
4. Il Nucleo Tecnico di Valutazione espleta le funzioni indicate nel precedente art. 43.

Art. 41 – Valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa

1. La valutazione compete ai Responsabili di Servizio, mediante l'apposita scheda di valutazione (allegata sub. C), che fa parte del Sistema di Valutazione dell'Ente, da effettuarsi entro il 31 marzo di ogni anno. Conclusa la fase di valutazione, e prima della liquidazione del salario accessorio e/o corresponsione del premio correlato, copia della scheda recante i punteggi attribuiti è consegnata al valutato che, entro cinque giorni dal ricevimento, può chiedere un incontro al valutatore affinché gli vengano esplicitate le motivazioni dei punteggi attribuiti.
2. Il valutato, al termine dell'incontro o nei 5 giorni dall'avvenuto incontro, può formulare richiesta scritta di riesame.
In tal caso, il valutatore convocherà il dipendente interessato che potrà farsi assistere da un procuratore e/o da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui conferisce mandato, entro sette giorni dalla richiesta. Dell'incontro dovrà essere redatto verbale riepilogativo delle considerazioni svolte dalle parti.
Il valutatore decide entro i 7 giorni successivi dandone subito formale comunicazione al ricorrente.
3. E' fatto salvo il diritto del dipendente di adire le vie giudiziarie avverso la valutazione definitiva del valutatore.

Art. 42 – Valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa

1. La valutazione, di competenza del Nucleo Tecnico di Valutazione, è da effettuarsi entro il 30 aprile di ogni anno, sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, mediante l'apposita scheda di valutazione (allegata sub. B).
2. L'indennità di risultato da attribuire dovrà comunque essere compresa nei limiti minimi/massimi previsti dai CCNL del comparto.

Art. 43 - Valutazione del segretario comunale

1. La valutazione del segretario concerne l'apporto fornito ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, le capacità e le competenze tecniche e decisionali, i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo ed è diretta al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso.
2. La valutazione del Segretario deve essere effettuata dal Sindaco secondo i criteri contenuti all'interno del presente regolamento e su proposta del Nucleo Tecnico di Valutazione.
3. L'indennità di risultato da attribuire non potrà comunque superare il limite massimo previsto dal CCNL del comparto.

Art. 44 - Merito e premi

1. La valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti avvengono nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici possa avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.
2. L'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è quindi esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001, secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
Vengono promossi, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata, o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 45 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la

conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc...).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscono la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

PARTE 4[^] PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 46 – Gestione dei procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono regolate o dagli articoli 54 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalle norme dei CCNL nonché dalle disposizioni del presente regolamento e dalle disposizioni del CCNL che saranno emanate in materia.

2. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto di lavoro vigente nel tempo.

3. Giusta deliberazione G.C. n. 79 del 22/7/2004, l'ufficio competente per la gestione dei provvedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro (U.P.D.) è individuato nell'ufficio di segreteria generale, affidandone la responsabilità al Segretario Comunale nell'ambito delle mansioni previste dall'art. 97 – comma 4 – lettera d) del D.Lgs n. 267/2000. Allo stesso sono attribuite tutte le funzioni proprie derivanti dall'applicazione dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001, del presente regolamento e delle norme previste al Capo V del contratto collettivo nazionale di lavoro, del comparto Regioni - Enti Locali 1994/1997 e ss.mm.ii.

4. La sanzione del rimprovero verbale è irrogata direttamente dal responsabile del servizio in cui è inserito il dipendente interessato, qualora l'interessato sia responsabile di servizio provvede il Segretario. Di questa sanzione deve essere recata traccia esclusivamente ai fini della valutazione della recidiva.

5. Con esclusione del rimprovero verbale, nessuna sanzione disciplinare può essere irrogata senza previa contestazione scritta dell'addebito.

6. Nel caso di sanzione di minore gravità (maggiore rispetto al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni), non esistendo figure dirigenziali, il procedimento deve essere trasferito all'UPD.

7. Il responsabile del servizio che ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni di minore gravità deve trasmettere gli atti all'UPD entro 5 giorni, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In ogni caso l'UPD può procedere d'ufficio su segnalazione da fonte certa.

8. L'UPD provvede alla preventiva contestazione in forma scritta degli addebiti entro 20 giorni dalla avvenuta conoscenza del fatto ed alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi 10 giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore o da un rappresentante sindacale a cui abbia conferito mandato. La conclusione del procedimento deve avvenire entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito, con l'irrogazione della sanzione o l'archiviazione.

9. Per le infrazioni di maggiore gravità (ossia per quelle per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni) i termini del procedimento disciplinare si raddoppiano rispetto a quelle di minore gravità.

10. Al termine del procedimento, il responsabile dell'ufficio disciplinare o il responsabile del servizio – in relazione alla competenza all'irrogazione della sanzione - trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio personale per il loro inserimento nel fascicolo personale

Art. 47 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. L'impugnazione delle sanzioni disciplinari e le eventuali procedure di conciliazione non obbligatoria sono disciplinate dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dai CCNL.

TITOLO II° DISCIPLINA PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 1 - Disciplina dell'accesso agli impieghi

1. Con la presente Parte IV vengono dettate le norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, integrative ed applicative di quelle contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, in applicazione dell'art. 35, comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001 e succ. modif. e dell'art. 89, comma 2 lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000.
2. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene tramite:
 - a) selezione pubblica;
 - b) assunzione mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa;
 - c) mobilità;
 - d) utilizzo di graduatoria di altro Ente previo accordo con lo stesso;
 - e) applicando la normativa in materia di assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/99.
3. Prima di procedere alle assunzioni a tempo indeterminato devono essere esperite le procedure previste dall'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 nonché le procedure di mobilità di cui all'art. 30 del presente regolamento.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento trova applicazione la disciplina recata dal sopra citato D.P.R. n. 487/1994.
5. Le procedure per le selezioni pubbliche si ispirano, come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità d'espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.

Art. 2 - Posti da mettere a concorso

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, e nei limiti previsti dal P.E.G., i concorsi sono indetti con determinazione del responsabile del servizio utilizzando le procedure selettive disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3 - Requisiti generali

1. I requisiti per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni sono i seguenti:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/2/1994, n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore a 18 anni;
 - c) godimento dei diritti politici;
 - d) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
 - e) non essere incorsi nella destituzione, nella dispensa o nella decadenza da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - f) possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole categorie e profili professionali, come indicato sul bando;

- g) idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.
3. I requisiti di cui sopra debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
4. I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.
5. I requisiti generali e quelli speciali previsti, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con contratti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.
6. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzione obbligatorie.

Art. 4 - Bando di concorso pubblico

1. Il bando di concorso pubblico deve indicare:
- a) il numero dei posti messi a concorso, la relativa categoria e trattamento economico;
 - b) modalità di presentazione della domanda;
 - c) i requisiti per l'ammissione al concorso;
 - d) il termine di scadenza per la presentazione delle domanda;
 - e) i documenti e i titoli da dichiarare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - f) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione;
 - g) il programma delle materie di esame e il contenuto delle prove pratiche;
 - h) la percentuale di riserva dei posti al personale interno, ove prevista;
 - i) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - j) la votazione minima per l'ammissione alle prove orali;
 - k) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - l) il periodo di validità della graduatoria;
 - m) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della Legge n. 68/1999, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992;
 - n) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - o) la citazione del D.Lgs. n. 198/2006 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - p) l'informazione preventiva, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, sull'utilizzo dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.
2. Qualora la scadenza del termine per la presentazione della domanda cada in un giorno festivo, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno successivo, non festivo.
3. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente. Parimenti, per ragioni di pubblico interesse, può revocare in qualsiasi momento il concorso già bandito.
4. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio elettronico del Comune. Per le selezioni a tempo indeterminato viene altresì pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del

termine per la presentazione delle domande. Il responsabile del Servizio, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

5. I termini ordinari di pubblicazione dei bandi per assunzioni a tempo indeterminato non potranno in nessun caso essere inferiori a trenta giorni dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale. Esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, in relazione all'urgenza di provvedere, i termini ordinari di pubblicazione possono essere ridotti fino a otto giorni.

Art. 5 - Domanda di ammissione e ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta su carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, accompagnata dalla ricevuta di versamento della tassa di partecipazione al concorso.

2. Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità:

- il nome e cognome e codice fiscale;
- la data ed il luogo di nascita;
- la residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero dello status di italiano non appartenente alla Repubblica;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- godimento dei diritti civili e politici;
- le eventuali condanne riportate, precisando altresì se vi sono procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne e di procedimenti penali in corso;
- di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di essere di sana costituzione fisica ed esenti da difetti e imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati maschi);
- possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
- gli altri eventuali titoli di studio ed altri titoli posseduti e i voti conseguiti, nonché altre circostanze che il candidato ritenga opportuno di far valere ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria e del diritto di precedenza e preferenza;
- possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992;
- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione.

3. Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al concorso; in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata. Il candidato può comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.), in tal caso ogni comunicazione sarà effettuata con tale modalità.

4. La domanda deve essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune ovvero inviata al Comune stesso a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo Posta Elettronica Certificata. La data di spedizione della domanda a mezzo di raccomandata è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

5. I documenti dichiarati nella domanda dovranno essere presentati successivamente e solo dai vincitori del concorso.

6. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
7. L'adozione di tutti gli atti del procedimento concorsuale compete al responsabile del servizio, salvo i casi in cui sia espressamente prevista la competenza di un diverso organo comunale.
8. L'esclusione dalla selezione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
 - b) mancanza dei prescritti requisiti;
 - c) mancanza della sottoscrizione della domanda.
9. Il provvedimento di ammissione alla procedura selettiva è reso noto ai candidati mediante pubblicazione all'albo pretorio comunale almeno dieci giorni prima della prova teorico-pratica o eventualmente della prova preselettiva; quello di esclusione debitamente motivato, deve essere partecipato al candidato nel medesimo termine con telegramma, o raccomandata con avviso di ricevimento o mediante PEC, se dichiarata dal candidato. Eventuali contestazioni devono essere risolte dal responsabile del procedimento.

Art. 6 - Selezione

1. La selezione è per esami e 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 – rivolte a valutare la sfera attitudinale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
2. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate:
 - 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;
4. 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.
5. Il bando di selezione può prevedere anche la valutazione dei titoli, secondo le modalità stabilite dalla commissione ai sensi del successivo art. 41
6. 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'art. 42.

Art. 7 - Commissioni giudicatrici

1. Le commissioni giudicatrici sono presiedute dal Responsabile del servizio dell'Unità Operativa cui sarà destinato il personale da assumere con la prova concorsuale o, in caso di posti apicali, dal Segretario Comunale.

2. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame. I componenti delle commissioni giudicatrici, qualora siano pubblici dipendenti, devono essere inquadrati in categorie e posizioni non inferiori a quella del concorso bandito.
3. I componenti della commissione sono nominati dalla Giunta, nel rispetto della normativa sulle pari opportunità.
4. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente con inquadramento almeno in categoria C.
5. E' facoltà della Giunta Comunale nominare membri supplenti.
6. Ove ne ricorra il caso alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per materie speciali.
7. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
8. 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.
9. Il segretario della commissione redige i verbali, custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta e sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
- 10 I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
- 11 I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
- 12 Costituiscono cause di incompatibilità:
 - il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
 - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.
- 13 L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato nella prima seduta della commissione giudicatrice.
- 14 Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopra citate, è tenuto a dimettersi immediatamente. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
- 15 Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Art. 8 - Funzionamento della commissione giudicatrice

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 38, dandone atto nel verbale.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.

3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
4. Qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Gli esperti in lingua straniera, in informatica e nelle altre materie speciali, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
7. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
8. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
9. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei per discutere problemi attinenti alla selezione.
10. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
11. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 9 - Compenso alla commissione giudicatrice

1. Ai componenti delle commissioni, compreso il segretario, compete un compenso la cui misura è fissata ai sensi del D.P.C.M. 8.5.1996 nell'importo stabilito dalla Giunta comunale. Il compenso non spetta al personale dipendente del Comune di Barbarano titolare di posizione organizzativa; il restante personale, per beneficiare del compenso, deve svolgere l'attività fuori dall'orario di lavoro sia ordinario che straordinario.

Art. 10 - Determinazione dei criteri di valutazione

1. La commissione determina nella sua prima seduta i criteri di valutazione dei titoli e delle prove.
2. Complessivamente la commissione dispone di 70 punti dei quali 30 per la prova scritta, 30 per la prova orale e 10 per i titoli.
3. Nel caso siano previste più prove scritte e/o pratiche la commissione disporrà di ulteriori 30 punti.
4. I titoli sono suddivisi in tre categorie nel modo seguente:
 - titoli di studio e di cultura fino a due quinti;
 - titoli di servizio fino a due quinti;
 - titoli vari fino ad un quinto.
5. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

6. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
7. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
8. Nel concorso per soli esami la votazione finale è data dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nell'orale.
9. Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami saranno valutati i titoli indicati dal bando ed il curriculum formativo e professionale dichiarati.

Art. 11 - Prove concorsuali

1. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Le prove concorsuali per l'assunzione di personale, escluso quello addetto alla manutenzione dei servizi esterni, devono prevedere l'accertamento delle conoscenze dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
3. Per impiegati amministrativi da adibire a strutture informatizzate sarà richiesto un livello di conoscenza informatica più approfondito, così come la lingua straniera potrà essere maggiormente valutata per professionalità più elevate.
4. Le modalità di accertamento delle conoscenze sopra dette saranno di volta in volta definite in sede di bando di concorso.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 6 dell'art.37 del presente regolamento, i test di preselezione dovranno consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa o aperta, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato.
6. Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere
 - positivo per ogni risposta esatta;
 - nullo per ogni risposta errata;
 - negativo per ogni risposta non data.
7. 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.
8. 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).
9. La prova preselettiva s'intende superata da parte dei candidati che ottengano un punteggio di almeno 21/30 sui quesiti proposti. La data ed il luogo di svolgimento della prova preselettiva viene comunicata ai candidati con un preavviso di almeno 3 giorni mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio elettronico del Comune.
10. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove concorsuali, anche con previsione nel bando, e comunque almeno 15 giorni prima dell'inizio di ciascuna prova.
11. Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente; in questo caso è sufficiente che il termine anzidetto sia rispettato una sola volta.
12. L'ammissione alla prova scritta, in caso di prova preselettiva, alla seconda prova teorico/pratica in caso di applicazione del meccanismo a cascata, e alle prove orali è resa nota tramite affissione all'Albo Pretorio elettronico.

13. La determinazione e la predisposizione delle prove sono effettuate secondo criteri stabiliti dalla Commissione giudicatrice e precisate nel verbale, prevedendo comunque almeno tre serie di quesiti per ciascuna prova, in tutto o in parte diversi tra di loro, tra i quali estrarre quelli da somministrare.

Art. 12 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Al candidato, nei giorni prefissati delle prove scritte, sono consegnate due buste, una grande e una piccola contenente un foglietto bianco.
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 i membri della commissione esaminatrice.
3. Gli elaborati devono essere redatti esclusivamente, a pena di nullità, su materiali forniti dalla commissione, in particolare se redatti su carta questa deve recare il timbro d'ufficio e la sigla di due membri della commissione.
4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie e nemmeno telefoni cellulari. Possono consultare soltanto i materiali espressamente autorizzati dalla commissione.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.
6. La commissione esaminatrice cura l'osservanza di tali disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei membri della commissione devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
7. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari
8. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

Art. 13 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte e prova orale

1. Il candidato, dopo aver svolto la prova sui materiali consegnati dalla commissione e firmati da due dei commissari, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, li mette nella busta grande, scrive il proprio nome cognome luogo e data di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna.
2. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
3. Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori.
4. 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.
5. Un componente la commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni sui singoli elaborati.

6. Dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le votazioni, si procede all'apertura delle buste piccole e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati.
7. Le procedure ordinarie possono subire deroghe, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in dipendenza della eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento.
8. La commissione provvede a rendere note l'ammissione dei candidati alle prove orali ai sensi del precedente art. 42 comma 12.
9. Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono è consentito secondo modalità definite dalla commissione.
10. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova, in seduta segreta.
11. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice in seduta segreta forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
12. Ultimate le sessioni di prova orale la commissione, sempre in seduta segreta, redige la graduatoria definitiva.

Art. 14 - Graduatoria

1. Espletate le prove, la commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito e trasmette i verbali al responsabile del procedimento concorsuale che, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso applicando eventuali diritti di riserva di posti, di precedenza e di preferenza.
2. Qualora riscontri irregolarità, il responsabile del procedimento rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso.
3. La commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confrontandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al responsabile del procedimento.
4. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

Art. 15 - Assunzioni a tempo determinato, a tempo parziale e secondo quanto previsto dall'art 110, comma 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni ad orario pieno e/o a tempo indeterminato.
2. Per le assunzioni a tempo determinato sono prioritariamente utilizzate le graduatorie degli idonei ai concorsi pubblici per il reclutamento di personale di profilo corrispondente, anche di Comuni convenzionati.
3. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a part-time.
4. Per il personale ascritto nelle categoria dalla A alla categoria B posizione B/1 le assunzioni a tempo determinato potranno avvenire mediante ricorso alle graduatorie degli Uffici Circostrizionali per l'impiego territorialmente competenti. I lavoratori avviati numericamente saranno sottoposti a procedure selettive.
5. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova; le assunzioni di personale a tempo determinato relative a inquadramenti nella categoria C e superiori si effettuano sulla base di selezioni espletate per titoli e colloquio ovvero per titoli e prova di accertamento della professionalità.

6. 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.

7. E' possibile ricorrere a contratti di somministrazione di lavoro temporaneo per le categorie B e superiori.

8. Decorsa la metà del periodo di prova, nei confronti del personale straordinario che comunque abbia dato prova di scarso rendimento o abbia tenuto un comportamento non conforme ai doveri d'ufficio, l'amministrazione può in qualsiasi momento recedere dal contratto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal C.C.N.L. in caso di malattia o infortunio sul lavoro. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

Art. 16 - Progressioni tra le categorie di inquadramento contrattuale del personale

1. Le progressioni tra le categorie (o aree funzionali) di inquadramento del personale avvengono, come previsto dall'art. 52, comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001, mediante selezione pubblica.

2. Al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, possono essere riservati posti in numero comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.

3. La riserva di posti di cui al precedente comma è funzionale alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, promuovendone lo sviluppo in linea con gli obiettivi di efficienza, efficacia e qualità dell'attività amministrativa.

TITOLO III° - DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Articolo 1 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma per tutte le tipologie di prestazione, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento.

Articolo 2 – Ambito applicativo

1. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a definire una organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni ed a conseguire la razionalizzazione ed il contenimento delle relative spese.

Articolo 3 – Tipologia di incarichi

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente regolamento sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte le prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio;
- b) incarichi di ricerca;
- c) consulenze;
- d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale.

2. Gli incarichi di studio presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

3. Gli incarichi di ricerca presuppongono, invece, la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

4. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti.

5. Per incarichi di collaborazione si intendono tutti gli incarichi con contratto di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa o dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, che hanno contenuto diverso dalle attività di studio, ricerca e consulenza.

Articolo 4 – Esclusioni

1. Il presente disciplinare non si applica:

- agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche, nonché agli incarichi attinenti l'architettura, l'ingegneria e l'urbanistica, oppure gli incarichi per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso);
- agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione;
- agli appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- agli incarichi riferiti ad attività istituzionali stabilite dalla legge quali, ad esempio, quelli relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- agli incarichi previsti dall'art. 90 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;

2. Sono altresì esclusi dal presente regolamento gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e

che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o, comunque, di modica entità, fino a un massimo di € =1.000,00= al netto degli oneri fiscali.

3. Ove il conferimento di incarichi avvenga a mezzo di contratti d'appalto, troveranno applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. n.163/2006 e ss.mm. e del relativo regolamento di attuazione nonché, in quanto compatibili, quelle del vigente regolamento comunale per gli acquisti in economia di beni, servizi e lavori, emanato dall'Amministrazione in attuazione dell'art.125 del medesimo D.Lgs n.163/06.

Articolo 5 – Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei funzionari Articolo 5 – Presupposti per il conferimento degli incarichitolari di posizione organizzativa.

2. I suddetti funzionari possono procedere al conferimento di incarichi di collaborazione autonoma solamente se riferiti alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 ed in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Comunale, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
- b) deve essere preliminarmente accertata, per mezzo di una reale ricognizione, l'inesistenza all'interno dell' Amministrazione di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico. Il responsabile che conferisce l'incarico dovrà pertanto dare atto, nella determinazione a contrattare, dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'Amministrazione e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico;
- c) la prestazione oggetto dell'incarico deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati: contenuti dell'incarico, durata, luogo di svolgimento, tempistica e compenso per lo svolgimento dell'incarico stesso, nonché penali per ritardata esecuzione e cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto;
- e) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari devono risultare regolarmente acquisiti;
- f) sull'atto di incarico deve essere riportata l'attestazione, da parte del Responsabile del Settore servizi finanziari, circa il rispetto del limite di spesa previsto dal bilancio, ai sensi dell'art. 3 - comma 56 - della L. 244/07 così come sostituito dall'art. 46 comma 3 della L. 133/2008.

3. L'affidamento di incarichi, in assenza della specifica previsione nel programma approvato dal Consiglio Comunale e dei presupposti stabiliti dal presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 6 – Destinatari degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento possono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione nel settore di interesse, in possesso di laurea specialistica o laurea magistrale.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività svolte da liberi professionisti, singoli o associati, di comprovata esperienza nel settore, iscritti negli albi o elenchi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, quando trattasi di incarichi per l'esecuzione dei quali è richiesta l'iscrizione nei medesimi albi o elenchi.

3. Si prescinde altresì dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 7 - Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono di norma conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguita da un eventuale colloquio con i candidati.

Nei casi in cui si debba scegliere un libero professionista iscritto ad un albo oppure nei casi in cui il valore della prestazione non sia facilmente predeterminabile, l'incarico può essere conferito previa valutazione, in aggiunta al curriculum professionale, anche delle offerte economiche.

2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:

- a) avviso di selezione per lo specifico incarico da conferire, da divulgare secondo le modalità ritenute più opportune e, comunque, mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente;
- b) procedura negoziata fra almeno tre soggetti, con rispetto del principio della rotazione degli incarichi. In tale caso viene inviata, ai soggetti ritenuti in possesso dei requisiti, una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 3.

3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o la lettera di invito contengono:

- a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste, il luogo e le modalità di svolgimento;
- b) i requisiti richiesti;
- c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum professionale, a cui può aggiungersi il colloquio e/o l'offerta economica);
- d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
- e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.

4. Il responsabile del servizio competente all'affidamento dell'incarico, procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi i curricula professionali, l'esito del colloquio e le eventuali offerte economiche.

Art. 8 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 5 e 6, il funzionario responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, ossia senza esperimento di procedure selettive, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando le procedure selettive di cui all'art. 7 siano andate deserte, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b) in caso di particolare e comprovata urgenza, adeguatamente motivata e non dipendente da cause imputabili all'Amministrazione, che non consente l'utile effettuazione delle procedure di cui all'art. 7;
- c) quando la prestazione oggetto dell'incarico, per sua natura, può essere resa solo da un soggetto determinato, o richieda competenze specialistiche non comparabili;

Art. 9 - Contratto di incarico

1. Il funzionario responsabile stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata e continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del contraente;
- b) l'oggetto della prestazione professionale;
- c) le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;

- d) il luogo in cui viene svolta la prestazione;
- e) il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
- f) l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso.

2. La congruità del compenso richiesto è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e dell'utilità che l'ente ne ricava. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione tra le parti in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.

3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

Art. 10 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile del servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

2. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, il responsabile del servizio competente, prima di procedere alla liquidazione del compenso, è tenuto ad attestare, con apposita relazione finale, il conseguimento degli obiettivi a seguito dell'espletamento dell'incarico.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto.

Art. 11 - Proroga o rinnovo del contratto

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto.

2. La proroga del contratto stipulato può avvenire una sola volta, per ragioni eccezionali e straordinarie debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato. La durata della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare e comunque non può superare la durata originaria del contratto.

Art. 12 - Pubblicità dell'affidamento degli incarichi

1. Al fine dell'efficacia del contratto, il responsabile del procedimento è tenuto a pubblicare sul sito web del Comune il relativo provvedimento completo di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso fissato, ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244/2007.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.

2. Gli incarichi di importo superiore a 5.000,00 Euro devono essere inviati alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 1 - comma 173 - della L. 266/2005.

Art. 13 - Limiti di spesa

1. La spesa annua sostenuta per gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento, non può superare il limite fissato dal bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3 - comma 56 - della L. 244/07 così come sostituito dall'art. 46 comma 3 della L. 133/2008.

2. La verifica del rispetto del limite di spesa di cui al comma 1 compete al responsabile del servizio finanziario, contestualmente all'apposizione del visto di regolarità contabile sul provvedimento che impegna la spesa relativa al conferimento dell'incarico.

3. Al fini della verifica del rispetto del limite di spesa da parte del servizio finanziario, l'atto che impegna la spesa deve espressamente specificare se il relativo incarico rientra tra quelli normati dal presente regolamento.

Art. 14 – Norme finali e di rinvio

1. Per l'entrata in vigore delle norme contenute nel presente regolamento dovranno essere espletate le procedure previste dall'art. 89 del vigente statuto comunale.

2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogata ogni altra disposizione regolamentare della giunta con esso incompatibile.

3. Il presente regolamento sarà inviato alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 3 comma 57 della legge n. 244/2007, entro trenta giorni dalla sua adozione.

4. Per quanto non stabilito dal presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dalla normativa in materia di contratti di prestazioni d'opera, ai sensi degli art.2222 e segg del codice civile.

COMUNE DI BARBARANO MOSSANO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO _____

AREA:		
1		
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA		
Punteggio massimo disponibile = 20 punti		
PARAMETRO	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
1.1 RAPPORTI CON ORGANI DI DIREZIONE POLITICA Da valutare in relazione al grado di partecipazione necessaria per attività di supporto e/o consulenza ad organi collegiali o monocratici al fine di definire indirizzi, piani e programmi generali dell'Ente		

2		
COMPLESSITA' E SPECIALIZZAZIONE		
Punteggio massimo disponibile = 40 punti		
PARAMETRO	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
2.1 COMPLESSITA' DEI RAPPORTI DA GESTIRE Da valutare in rapporto alle interrelazioni: a) con soggetti istituzionali, sociali o produttivi esterni all'Ente ovvero con l'utenza; b) con altre strutture organizzativi interne		
2.2 SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA DAI COMPITI AFFIDATI Da valutare in relazione alle capacità innovative e alla formazione /aggiornamento richiesti dalle attività affidate alla posizione		
2.3 PERSONALE ASSEGNATO Da valutare in base al numero dei dipendenti assegnati e coordinati direttamente		

3 RESPONSABILITA' GESTIONALI Punteggio massimo disponibile = 40 punti		
PARAMETRO	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
3.1 RESPONSABILITA' INTERNE ED ESTERNE Da valutare in rapporto al grado di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate.		
3.2 ATTI PROVVEDIMENTALI ADOTTATI Da valutare in base alla quantità di provvedimenti adottati direttamente o di cui è stato formulato il parere nell'anno precedente a quello di valutazione		
3.3 RISORSE FINANZIARIE GESTITE Da valutare in relazione all'entità economica iniziale dei capitoli di spesa ed entrata del bilancio di previsione affidati alla posizione		

PESO COMPLESSIVO DELLA POSIZIONE	_____ /100
---	------------

IL NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE

COMUNE DI BARBARANO MOSSANO

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DI PERFORMANCE DEI RESPONSABILI
INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

FATTORI DI VALUTAZIONE

1. **Performance Organizzativa:** Punteggio max attribuibile: punti 40 (quaranta).
2. **Raggiungimento degli obiettivi assegnati:** Punteggio max attribuibile: punti 30 (trenta).
3. **Comportamenti organizzativi:** Punteggio max attribuibile: punti 30 (trenta)

Punteggio massimo complessivamente ottenibile: punti 100 (cento):

DESCRIZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE

1. **Performance Organizzativa**, con ciò intendendo l'andamento produttivo quanti/qualitativo del Servizio assegnato, la capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese):– punteggio massimo attribuibile: punti 40 (quaranta).

Il Nucleo di Valutazione acquisisce la relazione finale di ciascun responsabile sull'andamento complessivo dei servizi assegnati, previa validazione del Segretario Comunale, redatta secondo le indicazioni del Nucleo stesso. Il Nucleo acquisisce inoltre informazioni circa le risorse assegnate (di spesa e entrata), le informazioni sul rispetto delle direttive del Sindaco, della Giunta e del Segretario comunale, nonché l'esito delle periodiche analisi di soddisfazione dei destinatari (esterni o interni) dei servizi .

2. **RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI** – punteggio max attribuibile: punti 30 (trenta).

Il Nucleo di Valutazione acquisisce la relazione finale che ciascun Responsabile di area redige, previa validazione del Segretario Comunale, a puntuale documentazione del livello di realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance

3. **COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO** – Punteggio max attribuibile: punti 30 (trenta)

Il Nucleo, sentito il Segretario Comunale, valuta i seguenti sotto fattori, il cui punteggio è compreso tra il valore minimo (zero) ed il valore massimo 10 (dieci) secondo l'articolazione di cui all'allegata scala pentenaria (all. 1).

Sotto fattori di valutazione	Punteggio
a) Capacità dimostrata di gestire con efficienza il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando diversi impegni.	0 – 10
b) Capacità dimostrata di motivare, guidare e valutare in modo adeguatamente differenziato i collaboratori, anche attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro, e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività e all'integrazione tra diversi uffici e servizi.	0 – 10
c) Capacità dimostrata di adattarsi alle evoluzioni del contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze e cambiamenti delle modalità operative, e di promuovere o recepire attivamente innovazioni procedurali e tecnologiche.	0 – 10

Rapporto tra l'esito della valutazione in centesimi e la premialità monetaria:

- se il punteggio totale – dato dalla somma dei punteggi relativi ai tre fattori di valutazione – è inferiore o uguale a punti 70 (settanta) non si eroga retribuzione di risultato alcuna;
- se il punteggio totale – dato dalla somma dei punteggi relativi ai tre fattori di valutazione – è pari o superiore a punti 95 (novantacinque) si eroga la retribuzione di risultato nella percentuale massima prevista;
- se il punteggio totale – dato dalla somma dei punteggi relativi ai tre fattori di valutazione – è compreso tra punti 71 (settantuno) e punti 94 (novantaquattro) la retribuzione di risultato viene erogata in misura proporzionale al punteggio effettivamente conseguito.

Criteria per la graduazione dei fattori valutativi

INADEGUATO	<p>La prestazione non risponde agli standard o alle attese.</p> <p>Il valutato manifesta comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.</p>
MIGLIORABILE	<p>La prestazione risponde solo parzialmente agli standard o alle attese.</p> <p>Il valutato manifesta comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ancorché non pienamente adeguati.</p>
ADEGUATO	<p>La prestazione è mediamente in linea con gli standard o le attese.</p> <p>Il valutato manifesta comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti. Il valutato non necessita di interventi.</p>
PIU' CHE ADEGUATO	<p>La prestazione è mediamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Il valutato manifesta comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con sostanziale assenza di difetti o lacune.</p>
ECCELLENTE	<p>La prestazione è ampiamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Il valutato manifesta comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.</p> <p>Il comportamento del valutato è complessivamente assumibile quale modello di riferimento.</p>

COMUNE DI BARBARANO MOSSANO

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

DIPENDENTE _____ CAT/POS.ECON. _____

PERIODO VALUTATO: _____

OBIETTIVI ASSEGNATI Punteggio massimo = 4 punti				
Raggiungimento obiettivi	Grado di raggiungimento	Giudizio	Punteggio corrispondente	Punteggio assegnato
	< 40 %	Insufficiente	0	
	40 – 60 %	Sufficiente	1	
	60 – 70 %	Buono	2	
	70 – 90 %	Distinto	3	
	> 90 %	Ottimo	4	

IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE Punteggio massimo = 5 punti			
	Giudizio	Punteggio corrispondente	Punteggio assegnato
<ul style="list-style-type: none"> - Autonomia e capacità elaborativa - propositiva nello svolgimento dei propri compiti. - Capacità di estensione dei propri compiti alla sfera collaborativa. - Capacità propedeutica. - Servizio con orari particolarmente disagiati. - Qualità nel rapporto con l'utenza - Responsabilità oggettiva 	Insufficiente	0	
	Sufficiente	1	
	Buono	2.5	
	Distinto	4	
	Ottimo	5	

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE Punteggio massimo = 1 punto			
	Giudizio	Punteggio corrispondente	Punteggio assegnato
<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi con sostituzione di colleghi, anche con mansioni superiori (a tal fine gli incarichi, anche temporanei, devono essere conferiti con comunicazione scritta da inserire nel fascicolo personale). - Capacità di proporre soluzioni innovative migliorative - Allargamento dei compiti in relazione ad esigenze sopravvenute 	Insufficiente	0	
	Sufficiente	0.25	
	Buono	0.50	
	Distinto	0.75	
	Ottimo	1	

PARAMETRI COMPLESSIVI DI GIUDIZIO			PUNTEGGIO TOTALE ASSEGNATO (Per produttività)	GIUDIZIO CORRISPONDENTE (Per progressione orizzontale)
DA PUNTI	A PUNTI	GIUDIZIO CORRISPONDENTE		
0	2,24	INSUFFICIENTE		
2,25	4,99	SUFFICIENTE		
5,00	7,74	BUONO		
7,75	9,9	DISTINTO		
10	10	OTTIMO		

Data _____

IL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Eventuali osservazioni del dipendente _____

FIRMA DEL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE
