

COMUNE DI CURNO

PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 20.05.2011
Modificato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 17 del
24.04.2012, deliberazione G.C. n. 64 del 20.04.2013, G.C. n. 169 del
19.12.2013, G.C. n. 195 del 13.12.2018, G.C. n. 70 del 16.05.2019.**

INDICE

Titolo I - Principi e oggetto del Regolamento

Articolo 1: Oggetto	pag. 4
Articolo 2: Criteri generali di organizzazione.....	pag. 4
Articolo 3: Dotazione organica e piano delle assunzioni.....	pag. 5
Articolo 4: Personale	pag. 6
Articolo 5: Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	pag. 6
Articolo 6: Orario di servizio.....	pag. 7
Articolo 7: Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	pag. 7

Titolo II - Struttura organizzativa, posizioni organizzative e individuazione degli organi burocratici del Comune

Articolo 8: Struttura organizzativa – Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco.....	pag. 8
Articolo 9: Titolari di posizione organizzativa.....	pag. 9
Articolo 10: Affidamento degli incarichi di posizione organizzativa – Valutazione dei risultati	pag. 11
Articolo 11: Revoca dell’incarico	pag. 12
Articolo 12: Sostituzione delle P.O.....	pag. 12
Articolo 13: Orario di lavoro delle P.O.....	pag. 12
Articolo 14: Rifiuto incarico.....	pag. 12
Articolo 15: Il Segretario Comunale.....	pag. 13
Articolo 16: Il Segretario Comunale - Competenze.....	pag. 13
Articolo 17: Il Vice Segretario Comunale	pag. 14
Articolo 18: La valutazione delle performance.....	pag. 14
Articolo 19: La trasparenza	pag. 15
Articolo 20: Organismo Indipendente di Valutazione.....	pag. 15
Articolo 21: Comitato di Direzione	pag. 16
Articolo 22: Responsabile del procedimento.....	pag. 16
Articolo 23: Ufficio Relazioni con il pubblico.....	pag. 17

Titolo III –Del funzionamento degli organi burocratici del Comune

Articolo 24: Tipologia degli atti di organizzazione.....	pag. 17
Articolo 25: Le determinazioni	pag. 18
Articolo 26: L’atto di organizzazione.....	pag. 18
Articolo 27: Ordini di servizio.....	pag. 19
Articolo 28: Pareri e visto di regolarità contabile	pag. 19
Articolo 29: Lavoro a tempo parziale.....	pag. 20
Articolo 30: Ferie	pag. 20
Articolo 31: Permessi	pag. 20
Articolo 32: Delegazione di parte pubblica.....	pag. 20

Titolo IV – Delle procedure di accesso agli impieghi

Articolo 33: Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria	pag. 21
Articolo 34: Modalità di accesso	pag. 21

Articolo 35: Copertura dei posti.....	pag. 22
Articolo 36: Requisiti generali	pag. 22
Articolo 37: Procedure concorsuali: Responsabile del procedimento.....	pag. 22

Titolo V – Mobilità interna del personale dipendente

Articolo 38: Finalità della mobilità interna	pag. 23
Articolo 39: Tipologie di mobilità.....	pag. 23
Articolo 40: Mobilità interna su richiesta del dipendente.....	pag. 23
Articolo 41: Trasferimento d’ufficio.....	pag. 24
Articolo 42: Assegnazione temporanea a funzioni diverse.....	pag. 24
Articolo 43: Formazione	pag. 24
Articolo 44: Relazioni Sindacali	pag. 24

Titolo VI –Organi deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari

Articolo 45: Quadro normativo.....	pag. 25
Articolo 46: Oggetto del presente capo.....	pag. 25
Articolo 47: Ufficio per i procedimenti disciplinari	pag. 25

Titolo VII – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Articolo 48: Principio Generale	pag. 25
Articolo 49: Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	pag. 26
Articolo 50: Incompatibilità relativa-criteri per il rilascio delle autorizzazioni ...	pag. 26
Articolo 51: Procedimento autorizzativo.....	pag. 26

Titolo VIII – Rapporti di collaborazione autonoma

Articolo 52: Oggetto, finalità e definizioni.....	pag. 27
Articolo 53: Applicazione alle società costituite o partecipate dall’Ente Locale...	pag. 28
Articolo 54: Presupposti di legittimità degli incarichi	pag. 28
Articolo 55: Modalità per attestare l’assenza di professionalità interne	pag. 29
Articolo 56: Procedura selettiva	pag. 29
Articolo 57: Modalità della selezione	pag. 30
Articolo 58: Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	pag. 30
Articolo 59: Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva	pag. 30
Articolo 60: Regime di efficacia degli incarichi di consulenza	pag. 31
Articolo 61: Controlli e verifiche funzionali	pag. 31
Articolo 62: Regime di pubblicità degli incarichi conferiti	pag. 31
Articolo 63: Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi/ controlli	pag. 32

<i>Allegato A –Sistema permanente di valutazione.....</i>	<i>pag. 33</i>
---	----------------

TITOLO I

PRINCIPI E OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Curno. Esso si basa sull'attuale assetto normativo e contrattuale nazionale in essere. Eventuali modifiche alle stesse si applicheranno automaticamente al regolamento anche in assenza di esplicita modifica al riguardo.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Articolo 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a. buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b. separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c. formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, prevedendo l'organizzazione in Settori a ciascuno dei quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d. presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

- e. efficacia, efficienza, intesa quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
- f. standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g. superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo, sia personale che a livello di organizzazione;
- i. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- k. gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l. valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m. affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o. armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Articolo 3

Dotazione organica e piano delle assunzioni

1. La Giunta comunale determina, almeno ogni tre anni, secondo modalità definite in sede di contrattazione decentrata, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione comunale.
2. La dotazione organica dell'ente è determinata come da allegato A) al presente regolamento.
3. La dotazione organica è comunque espressa, al fine di garantire il principio di flessibilità enunciato in precedenza, in modo complessivo.
4. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del Bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

5. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, altresì, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni.
6. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri Enti pubblici;
7. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

Articolo 4 Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di «flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, funzionalità ed efficacia» comunque nel rispetto della categoria e del profilo professionale di competenza.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal vigente contratto nazionale di lavoro. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, il Comune realizza annualmente, d'intesa con le rappresentanze sindacali, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, individuando i profili professionali a cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.
4. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
5. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
6. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Articolo 5 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Articolo 6

Orario di servizio

1. Il Comune di Curno determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di apertura al pubblico, su conforme disposizione delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, specificatamente anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 7

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. L'ente costituisce, ai sensi dell'articolo 57 del D. Lgs 165/2001, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".
2. Il comitato unifica le competenze in un solo organismo, dei comitati per le pari opportunità e dei comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA, POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANI BUROCRATICI DEL COMUNE

Articolo 8

Struttura organizzativa – ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco

1. Il Comune di Curno è articolato in Settori.
2. L'articolazione e la competenza dei Settori è definita con atto della Giunta Comunale, compresi quelli eventualmente di diretta dipendenza del segretario comunale.
3. Il settore comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. Il servizio costituisce pertanto un'articolazione del settore. Tale struttura interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
4. Ai Responsabili dei settori, denominati titolari di Posizione Organizzativa, è attribuita la retribuzione di posizione e di risultato in conformità di quanto dispone il C.C.N.L. vigente.
5. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti specifici e definiti della materia propria dell'Ufficio di appartenenza.
6. La direzione di ciascun settore è affidata, secondo principi di professionalità e responsabilità, a dipendenti inquadrati nella categoria D, ove presenti. Solo in caso di mancanza di tale figura professionale all'interno dell'Ente i settori potranno essere affidati a categorie C.
7. Il Responsabile di ogni settore ne cura l'intera organizzazione e gestione, compresa l'eventuale suddivisione in uffici, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione.
8. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni lavorative e risponde dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
9. Ad ogni livello di articolazione della struttura dell'ente sono assegnati dipendenti di appropriato profilo professionale.
10. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
11. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

12. All'Ufficio possono essere preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente al massimo con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
13. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
14. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
15. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.
16. Gli incarichi sono in ogni caso affidati nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo, con particolare riferimento ai limiti delle spese di personale.

Articolo 9

Titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, sentite le altre posizioni organizzative;
 - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;

- m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q. certificazione degli atti di competenza;
 - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - y. il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
 3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

Articolo 10

Affidamento degli incarichi di posizione organizzativa – valutazione dei risultati

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione organizzativa e la relativa nomina ai sensi e per gli effetti dell'art. 109, comma 2, del Dlsg. 267/2000 e s. m. e i. è effettuata dal Sindaco con atto motivato in base alla suddivisione organica in settori, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.
2. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa è stabilita dal Sindaco e non può essere superiore a tre anni. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
3. Alla posizione organizzativa è attribuita dal Sindaco una indennità di posizione, nei limiti del vigente CCNL sulla base del vigente sistema di pesatura.
4. La posizione organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria D se presenti all'interno dell'ente previo eventuale avviso per manifestazione di interesse in caso di compresenza di più categorie D; in assenza - fermo restando il verificarsi delle condizioni e presupposti di cui agli articoli 13, comma 2 lettera a) e 17 del CCNL 2016/2018 Comparto Funzioni Locali - potranno essere individuati nell'ambito della categoria C;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione al Comune o tramite stipula di accordo di Giunta Comunale con altro Ente con po;
 - in soggetti da reperirsi con procedure ad evidenza pubbliche con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermo restando il rispetto delle condizioni e requisiti di cui all'art. 110 del Dlgs. 267/2000 e s. m. e i.
5. I risultati dell'attività delle Posizioni Organizzative in ordine al perseguimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco e concordati con esso sono valutati annualmente dal Nucleo secondo criteri, procedure, tempi e modalità stabiliti dallo stesso.
6. Prima di procedere alla eventuale definitiva proposta di formalizzazione di una valutazione non positiva il Nucleo procede ad acquisire in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
7. In base alle risultanze del Nucleo di Valutazione il Sindaco, ancorchè non vincolato a tali risultanze, definisce l'importo della retribuzione di risultato, nei limiti definiti dal vigente CCNL.

Articolo 11

Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento, scritto e motivato, è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione.
3. Prima di procedere alla revoca anticipata dall'incarico il Sindaco, con l'assistenza del Nucleo, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Articolo 12

Sostituzione delle P.O.

1. In caso di temporanea assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via secondaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via prioritaria dal Segretario Comunale.
2. In caso di assenza imprevista, per qualsivoglia motivo e non inferiore a 30 giorni, il Sindaco potrà procedere ad un nuovo incarico.

Articolo 13

Orario di lavoro delle P.O.

1. I titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti al rispetto dell'orario minimo di lavoro contrattuale. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà comunque essere funzionale all'orario di servizio e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. L'orario di lavoro dovrà altresì tener conto delle esigenze di presenza legate al rapporto con l'esterno (ricevimento pubblico) e al rapporto con il restante personale comunale. Ferie e permessi dovranno essere autorizzati dal Segretario comunale.

Articolo 14

Rifiuto incarico

1. Il dipendente di categoria D o, nei casi previsti, di categoria inferiore, può rifiutare la nomina a Responsabile, senza incorrere in sanzioni disciplinari quando:
 - a) il Sindaco nella nomina non abbia rispettato i requisiti stabiliti dall'art. 10 con particolare riferimento ai requisiti professionali;
 - b) la natura degli obiettivi e la tipologia dei programmi sono inconciliabili con le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate o generici e dettagliati in modo insufficiente;
 - c) la retribuzione di posizione riconosciuta sia inferiore al minimo contrattuale o, se superiore al minimo, inferiore al trattamento accessorio in godimento;
2. Il rifiuto dell'incarico da parte del Responsabile deve derivare da atto scritto e motivato.

3. A seguito dell'eventuale rifiuto dell'incarico, il Sindaco, con ulteriore e motivato atto di nomina può riconfermare l'incarico assegnato che deve essere accompagnato, nella fattispecie, da apposito ordine di servizio del Segretario Comunale.

Articolo 15

Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto al relativo Albo.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi degli art. 97 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
6. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Articolo 16

Il Segretario Comunale – competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza del Comitato di Direzione, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
 - autorizzare la mobilità esterna;
 - dirigere il Comitato di Direzione;
 - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, se ricorrano le circostanze previste dall'art. 12, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione.
2. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto, ferme rimanendo le iniziative in ambito disciplinare.

3. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

Articolo 17

Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Articolo 18

La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance, secondo il Sistema allegato alla lettera A del presente Regolamento, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al PEG entro il mese di Gennaio di ogni anno o entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione in caso di proroga dello stesso.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato. Sono fatte salve ed automaticamente

applicate le eventuali deroghe previste dalla contrattazione collettiva integrativa in merito alla ripartizione delle risorse nelle fasce di cui all'articolo 19 comma 4 e 31 comma 2 del D. Lgs. 150/99.

Articolo 19

La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, 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.

Articolo 20

Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di piena autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
2. E' composto dal Segretario Comunale pro-tempore.
3. Il Nucleo di Valutazione provvede a formulare proposte relativa a:
 - il sistema di graduazione delle posizioni organizzative;
 - i parametri e la procedura per la valutazione dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e la conseguente attribuzione della retribuzione di risultato;
4. Il sistema di graduazione delle posizioni organizzative è approvato dalla Giunta Comunale.
5. Il Nucleo di Valutazione provvede alla valutazione annuale dei risultati dell'attività dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi attraverso la relativa scheda di valutazione che costituisce base per il Sindaco per l'attribuzione del relativo premio di risultato.
Nel caso di valutazione negativa dei risultati si applica la procedura prevista al precedente art. 11.
6. Nel rispetto di quanto stabilito nei contratti collettivi di lavoro integrativi aziendali il Nucleo di Valutazione formula una proposta relativa ai criteri, alle modalità di presentazione ed alla valutazione di eventuali progetti finalizzati diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi. Tale proposta è sottoposta alla valutazione delle parti in sede di Delegazione Trattante.
7. Sulla base delle risultanze delle schede di valutazione e delle relazioni relative al raggiungimento o meno degli obiettivi, predispone la liquidazione delle spettanze ai dipendenti e ai responsabili.

Articolo 21

Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

Articolo 22

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a un ufficio facente parte dell'articolazione di appartenenza, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile del servizio.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni di legge in materia.

In particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
- d) terminata l'istruttoria presenta all'organo competente all'adozione del provvedimento finale lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.

Articolo 23

Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione ed informazione all'attività dell'ente è istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico.
2. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai Responsabili di settore:
 - a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 241/90;
 - b) all'informazione degli utenti circa agli atti e lo stato dei procedimenti che li riguardano;
 - c) alla ricerca ed analisi finalizzate al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
3. A detto ufficio, dipendente comunque del Settore Segreteria e AA.GG. è assegnato come responsabile un impiegato idoneo, almeno della Cat. C, di elevata capacità relazionale nei rapporti con l'utenza.

TITOLO III

DEL FUNZIONAMENTO DEI ORGANI BUROCRATICI

Articolo 24

Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

Articolo 25

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti di P.O., possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni.
5. La determinazione una volta firmata dal Responsabile di Settore è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto. L'Ufficio Ragioneria provvede ad attribuire ad essa una numerazione progressiva annuale.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, le deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, sono pubblicate integralmente sul sito comunale alla sezione "Albo Pretorio On line", per il prescritto termine di 15 giorni e, terminata la pubblicazione di legge, sono consultabili accedendo all'apposita sezione "Albo Storico". Gli atti dovranno essere approntati dagli uffici proponenti nel rispetto delle disposizioni sul trattamento dei dati personali, sensibili, giudiziari o sanitari dettate dal D.Lgs. 196/2003 e in particolare dall'art. 11 e dagli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. 33/2013 dando atto in particolare che ove si faccia riferimento a contenuti o situazioni comunque collegate con dati personali, sensibili, giudiziari o sanitari, i riferimenti personali saranno sostituiti con la dicitura "generalità agli atti".

Articolo 26

L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 27

Ordini di servizio

1. Gli ordini di servizio sono provvedimenti monocratici posti in essere dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa inerenti l'organizzazione e il funzionamento del Settore o diretto ad impartire una disposizione ad un gruppo o ad un dipendente singolo.
2. Essi devono essere datati, protocollati, sottoscritti dall'ordinante e per ricevuta dal destinatario.
3. Gli ordini del Segretario Comunale possono riguardare qualunque materia, essere diretti a qualsiasi dipendente, a più dipendenti e ad ogni ufficio.
4. Gli ordini della P.O. possono riguardare solo materie e/o dipendenti addetti al servizio di competenza.

Articolo 28

Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D. Lgs. n. 267/2000, Testo Unico degli Enti Locali, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa, nonché l'obiettivo specifico;
 - c) la competenza dell'organo deliberante.
5. Il parere (o visto) di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa o dell'entrata;
 - b) la regolarità della documentazione agli atti;
 - c) l'eventuale imputazione ad idoneo intervento di bilancio e a corretto capitolo del PEG;
 - d) la capienza dell'intervento e del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero, almeno parziale, dei costi dall'utenza.

Articolo 29

Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, su istanza del dipendente e senza obbligo per l'Amministrazione comunale di aderirvi.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Articolo 30

Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di febbraio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale determina le proprie ferie in accordo con il Sindaco.

Articolo 31

Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati, fatte salve le valutazioni di sua competenza, e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni. I permessi delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale.

Articolo 32

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è composta di diritto dal Segretario Comunale, che ne è Presidente, ed eventualmente da un numero di Posizioni Organizzative stabilito dalla Giunta comunale.
2. La delegazione di parte pubblica qualora lo ritenga opportuno, può farsi assistere, anche in sede di incontri e riunioni, da esperti competenti in materia.

TITOLO IV DELLE PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 33 Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Posizione Organizzativa anche tramite colloquio.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Articolo 34 Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità previste dalla normativa vigente:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, con eventuale riserva al personale interno nei limiti imposti dalla legge;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 23 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni”:
3. L’Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell’ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell’Ente.
4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

Articolo 35 **Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti, di norma, entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l’Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all’Albo Pretorio on line del Comune, per l’eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito, ed esistenti alla data del bando, che successivamente, ed entro i tre anni, dovessero rendersi disponibili.

Articolo 36 **Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall’art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 37 **Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. La Posizione Organizzativa dell’unità organizzativa che comprende l’Ufficio Personale è responsabile dell’intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell’approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione, ivi inclusa la stipula del contratto individuale di lavoro.

TITOLO V

MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 38

Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente a Settore diverso da quello in cui è stato fino al momento in servizio. La mobilità è esclusiva prerogativa e competenza del datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Articolo 39

Tipologie di mobilità

1. La mobilità interna, disciplinata nel presente Titolo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 42.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e dei Settori.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Titolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Articolo 40

Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della

domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Articolo 41

Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 40, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

Articolo 42

Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

Articolo 43

Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

Articolo 44

Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

TITOLO VI

ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 45

Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Articolo 46

Oggetto del presente capo

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Articolo 47

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale.
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

TITOLO VII

INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Articolo 48

Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 49

Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Articolo 50

Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 49, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 88;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 51

Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal segretario comunale previo Nulla Osta della Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza del dipendente nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita

richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza o il Segretario Comunale, quando l'autorizzazione riguardi una P.O.;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

TITOLO VIII RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Articolo 52

Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Titolo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
 - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
 - **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
 - **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
2. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).

3. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

Articolo 53

Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente titolo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Curno, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

Articolo 54

Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la

violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.

4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 55

Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 89.

Articolo 56

Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.
5. Nel caso di incarichi il cui valore sia inferiore a 5.000,00 euro (oneri fiscali esclusi) è possibile effettuare, in luogo della procedura di cui al comma precedente, una procedura negoziata, compatibilmente con l'oggetto dell'incarico, da effettuarsi tramite richiesta di curriculum ad almeno tre candidati. I candidati possono essere scelti fra persone inserite in appositi albi o banche dati, precedentemente predisposti e periodicamente aggiornati.

Articolo 57

Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Articolo 58

Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Articolo 59

Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere

garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Articolo 60

Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

Articolo 61

Controlli e verifiche funzionali

L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

Articolo 62

Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Articolo 63

Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi - controlli

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.
2. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui sopra sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro, Iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.

Allegati: Sistema permanente di valutazione.

Organigramma aggiornato è allegato alla deliberazione G.C. n. 18/2018.

All. A

Sistema permanente di valutazione – valutazione dell’apporto individuale

SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALI

Vengono definiti di seguito gli indicatori di valutazione per le diverse categorie sulla scorta dei quali i valutatori dovranno compilare la relativa scheda con punteggio che, per una migliore valutazione, può essere espresso anche con frazioni di 0,50 punti (es. 1 – 1,5 – 2 – 2,5 ecc.)

Viene inoltre predisposta una scheda in base alla quale ogni collaboratore potrà esprimere, in modo facoltativo e riservato, i punti di debolezza e di forza dei propri Responsabili.

INDICATORI DI VALUTAZIONE

1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l’obiettivo indicato con particolare attenzione all’accuratezza, all’ordine e al rispetto delle scadenze.	Valutazione
Non ha svolto nel corso dell’anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale. Non presta attenzione all’ordine e all’accuratezza, o ritiene che spetti agli altri. Molto spesso non rispetta le scadenze.	1
Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione. A volte non rispetta le scadenze.	2
Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate. Rispetta le procedure e le scadenze.	3
Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali. Tiene una documentazione chiara e dettagliata delle proprie attività. Rispetta le procedure e le scadenze.	4

2. Orientamento al risultato; interesse a lavorare ottimizzando l'utilizzo delle risorse e con impegno a migliorare.	Valutazione
• Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività. Non dimostra particolare interesse al lavoro, fa solo ciò che gli viene detto e sembra spesso distratto da altri interessi.	1
• Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi. Lavora duro ma non dimostra di aver standard di eccellenza per il suo lavoro.	2
• Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard. Lavora per rispettare gli standard fissati dal responsabile.	3
• Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste. Usa metodi propri per misurare i risultati su standard di eccellenza anche non esplicitati dai responsabili.	4

3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.	Valutazione
• Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.	1
• Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.	2

• Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.	3
• Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.	4

4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.	Valutazione
• Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.	1
• Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.	2
• Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.	3
• Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori.	4

5. Rapporti con l'utenza esterna.	Valutazione
• Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.	1
• Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate.	2
• Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.	3
• Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.	4

6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi. Rispetto dei comportamenti corretti nei confronti dei colleghi.	Valutazione
• Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi. Spesso ha messo in atto comportamenti poco rispettosi nei confronti dei colleghi e/o dei superiori e/o degli amministratori.	1
• Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.	2
• Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi.	3

• Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi.	4
--	---

7 . Orientamento alla soluzione dei problemi.	Valutazione
• Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.	1
• E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.	2
• E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.	3
• Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme.	4

8. Grado di autonomia e di responsabilità con particolare riferimento alla riservatezza.	Valutazione
Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.	1
Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate.	2
Ha svolto le attività competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate.	3
Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.	4

9. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate.	Valutazione
Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ha ottenuto con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.	1
Ha mostrato una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo, in tal caso, ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati.	2
Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.	3

• Ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi. Ha promosso lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso con attività finalizzate alla loro crescita ed orientandoli al conseguimento dei risultati.	4
10. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica.	Valutazione
• Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le diverse strutture dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Ha interpretato in termini di separazione delle competenze più che di fattiva collaborazione, nel rispetto dei ruoli, il rapporto con organi di direzione politica.	1
• Ha collaborato solo con il personale direttamente coinvolto nell'attività da svolgere, manifestando resistenze a concedere la propria disponibilità al personale di strutture diverse dalla propria. Egualmente il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla contingenza dell'attività da svolgere.	2
• Ha dimostrato senso di collaborazione verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Ha condiviso le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed ha collaborato attivamente con gli organi di direzione politica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle distinte competenze.	3
• Ha dimostrato coinvolgimento negli obiettivi dell'ente, fornendo e ricercando la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si è attivato autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute ed ha dimostrato un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.	4

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

ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIE PROFESSIONALI

Cat. A – B – C – D (esclusi responsabili di settore)

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coff. Di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati con particolare attenzione all'accuratezza, all'ordine e al rispetto delle scadenze.	1,2,3,4	25,0%	1,00
2. Orientamento al risultato; interesse a lavorare ottimizzando l'utilizzo delle risorse e con impegno a migliorare.	1,2,3,5	15,0%	0,60
3. Livello di iniziativa professionale	1,2,3,6	10,0%	0,40
4. Flessibilità nelle prestazioni	1,2,3,7	15,0%	0,60
5. Rapporti con l'utenza	1,2,3,8	10,0%	0,40
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi. Rispetto dei comportamenti corretti nei confronti dei colleghi.	1,2,3,9	10,0%	0,40
7. Orientamento alla soluzione di problemi	1,2,3,10	7,5%	0,30
8. Grado di autonomia e responsabilità con particolare riguardo alla riservatezza	1,2,3,11	7,5%	0,30
Totale			4,00

Responsabili di Settore:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coff. Di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati con particolare attenzione all'accuratezza, all'ordine e al rispetto delle scadenze.	1,2,3,4	15,5%	0,62
2. Orientamento al risultato; interesse a lavorare ottimizzando l'utilizzo delle risorse e con impegno a migliorare.	1,2,3,4	7,0%	0,28
3. Livello di iniziativa professionale	1,2,3,4	7,0%	0,28
4. Flessibilità nelle prestazioni	1,2,3,4	7,0%	0,28
5. Rapporti con l'utenza	1,2,3,4	7,0%	0,28
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi. Rispetto dei comportamenti corretti nei confronti dei colleghi.	1,2,3,4	7,5%	0,30
7. Orientamento alla soluzione dei problemi	1,2,3,4	7,0%	0,28
8. Grado di autonomia e responsabilità con particolare riguardo alla riservatezza	1,2,3,4	7,0%	0,28
9. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	1,2,3,4	20,0%	0,80
10. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico	1,2,3,4	15,0%	0,60
		100,0%	4

CATEGORIE A – B – C -D

Nominativo Dipendente: _____

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coff. Di moltiplicazione	Punteggio
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati con particolare attenzione all'accuratezza, all'ordine e al rispetto delle scadenze.		25,0%	-
2. Orientamento al risultato; interesse a lavorare ottimizzando l'utilizzo delle risorse e con impegno a migliorare.		15,0%	-
3. Livello di iniziativa professionale		10,0%	-
4. Flessibilità nelle prestazioni		15,0%	-
5. Rapporti con l'utenza		10,0%	-
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi. Rispetto dei comportamenti corretti nei confronti dei colleghi.		10,0%	-
7. Orientamento alla soluzione di problemi		7,5%	-
8. Grado di autonomia e responsabilità con particolare riguardo alla riservatezza		7,5%	-
Totale			-

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di una valutazione inferiore a 2 e/o di un punteggio inferiore a 2 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori)

SCHEDA CONSEGNATA CON COLLOQUIO IN DATA _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

**Scheda di valutazione*

RESPONSABILI DI SETTORE

Nominativo Dipendente: _____

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coff. Di moltiplicazione	Punteggio
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati con particolare attenzione all'accuratezza, all'ordine e al rispetto delle scadenze.		15,5%	-
2. Orientamento al risultato; interesse a lavorare ottimizzando l'utilizzo delle risorse e con impegno a migliorare.		7,0%	-
3. Livello di iniziativa professionale		7,0%	-
4. Flessibilità nelle prestazioni		7,0%	-
5. Rapporti con l'utenza		7,0%	-
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi. Rispetto dei comportamenti corretti nei confronti dei colleghi.		7,5%	-
7. Orientamento alla soluzione dei problemi		7,0%	-
8. Grado di autonomia e responsabilità con particolare riguardo alla riservatezza		7,0%	-
9. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate		20,0%	-
10. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico		15,0%	-
			0

MOTIVAZIONE (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 2 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

SCHEDA CONSEGNATA CON COLLOQUIO IN DATA _____

IL SEGRETARIO: _____

IL SINDACO _____

L'ASSESSORE AL PERSONALE _____

IL RESPONSABILE DI SETTORE
Per presa visione _____

Responsabili di settore – Indicazioni dei collaboratori

Nome dipendente: _____

In qualità di collaboratore di _____, responsabile del settore _____, La preghiamo di segnalare, motivando o esemplificando l'opinione, quali tra le competenze di seguito elencate rappresentano i due principali punti di forza e i due principali punti di debolezza del suo responsabile.

Le indicazioni saranno parte integrante della valutazione della prestazione del responsabile e rimarranno riservate.

Orientamento al risultato: fissa obiettivi sfidanti per sé e per gli altri e si sforza di realizzarli.
Attenzione alla qualità, all'accuratezza e al rispetto delle scadenze: controlla regolarmente la qualità del proprio lavoro e quello altrui e il rispetto delle procedure e delle scadenze.
Spirito d'iniziativa: fa più di quello richiesto per la mansione o dalle aspettative al fine di migliorare il lavoro o perfezionare le mansioni. Agisce per evitare problemi.
Flessibilità: riconosce la validità dei punti di vista altrui, si adatta facilmente ai cambiamenti di situazione di lavoro e cambia il proprio modo di lavorare o opera cambiamenti nell'organizzazione dell'ufficio per rispondere alle necessità della situazione.
Attenzione agli utenti: assume in proprio la responsabilità di risolvere i problemi del servizio all'utente e risolverli rapidamente e senza riserve.
Incoraggia il lavoro di gruppo: apprezza sinceramente il contributo e le capacità degli altri. Riconosce pubblicamente i meriti di chi ha fatto un buon lavoro. Incoraggia e valorizza gli altri. Facilita la soluzione di conflitti.
Orientamento alla soluzione dei problemi: scompone un problema o un processo per cercare una soluzione. Aiuta gli altri nel ricercare soluzioni.
Gestione delle risorse assegnate: è in grado di pianificare, organizzare e controllare il lavoro dell'ufficio al fine di gestire attività ordinarie e straordinarie dell'ufficio. Predisporre gli incarichi, la formazione anche sul lavoro e tutto quanto è utile per facilitare l'apprendimento e la crescita professionale degli altri.
Impegno verso l'organizzazione: dimostra coinvolgimento negli obiettivi dell'ente, fornendo e ricercando la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Mette a disposizione le informazioni e le competenze possedute e dimostra un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.

Punti di forza e motivazione

Punti di debolezza e motivazione

Il documento potrà essere consegnato a mano o via mail al segretario comunale o al sindaco nel caso i punti di forza e di debolezza siano riferiti del segretario.

SCHEDE PER LE PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Il presente allegato contiene i modelli relativi alle schede individuali per l'applicazione della progressione orizzontale all'interno della categoria.

- A.** Le selezioni relative alla categoria A e quelle relative alla prima posizione economica successiva a quella iniziale delle categorie B e C vengono effettuate secondo le seguenti modalità (è considerata prima progressione anche quella dalla posizione economica B3 alla posizione B4 nel caso in cui la prima rappresenti anche posizione giuridica di accesso all'impiego):
- viene calcolata la media delle schede di valutazione individuale degli ultimi tre anni; nel caso di assenza prolungata, ad esempio per maternità, vengono prese in considerazione le valutazioni esistenti nell'ambito del triennio considerato;
 - il punteggio massimo attribuibile in relazione alla media delle schede di valutazione individuale è 60 (se in sede di ente la valutazione individuale non è effettuata in sessantesimi si provvede a rapportarla a tale scala);
 - fino ad un massimo di **2,5** punti sono attribuiti in funzione dell'esperienza acquisita valutando **1** punto per ogni anno di servizio nella categoria e **0,25** punti per ogni anno di servizio nelle categorie inferiori. Ogni mese di servizio è computato come dodicesimo dell'anno intero. Il mese è utile ai fini del punteggio se comprende più di 15 giorni di servizio;
 - fino ad un massimo di **2,5** punti sono attribuiti in relazione a corsi di aggiornamento professionale che abbiano attinenza con i compiti e le funzioni svolte nell'ente valutando **0,5** punto per ogni corso prendendo in esame gli ultimi 5 anni.

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

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

- B.** Le selezioni relative alle progressioni economiche successive alla prima, tenuto conto delle precisazioni effettuate in precedenza per la posizione iniziale B3 quale posizione giuridica di accesso, quelle relative alla prima posizione economica successiva a quella iniziale delle categorie B e C vengono effettuate secondo le seguenti modalità:
- viene calcolata la media delle schede di valutazione individuale degli ultimi tre anni; nel caso di assenza prolungata, ad esempio per maternità, vengono prese in considerazione le valutazioni esistenti nell'ambito del triennio considerato;
 - il punteggio massimo attribuibile in relazione alla media delle schede di valutazione individuale è 60 (se in sede di ente la valutazione individuale non è effettuata in sessantesimi si provvede a rapportarla a tale scala);
 - fino ad un massimo di **2,5** punti sono attribuiti in relazione a corsi di aggiornamento professionale che abbiano attinenza con i compiti e le funzioni svolte nell'ente prendendo in esame gli ultimi 5 anni. A tal fine viene attribuito un punteggio pari a **0,5** punto per ogni corso di formazione o di aggiornamento professionale di durata pari o superiore alle 24 ore e **0,25** punti sono attribuiti in relazione a corsi di formazione o aggiornamento di durata pari o superiore ad una giornata lavorativa.

Progressione economica per le categorie B e C

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

C. Le selezioni relative alle progressioni economiche all'interno della **categoria D** vengono effettuate secondo le seguenti modalità:

- viene calcolata la **media delle schede di valutazione individuale** degli ultimi tre anni; nel caso di assenza prolungata, ad esempio per maternità, vengono prese in considerazione le valutazioni esistenti nell'ambito del triennio considerato;
- il punteggio massimo attribuibile in relazione alla media delle schede di valutazione individuale è **pari a 60** (se in sede di ente la valutazione individuale non è effettuata in sessantesimi si provvede a rapportarla a tale scala);
- **fino ad un massimo di 5 punti** sono attribuiti in relazione ai corsi di aggiornamento professionale che abbiano attinenza con i compiti e le funzioni svolte nell'ente prendendo in considerazione gli ultimi 5 anni. A tal fine viene attribuito un punteggio pari a **0,5** punti per ogni corso di formazione o di aggiornamento professionale di durata pari o superiore alle 24 ore, **0,25** punti vengono attribuiti in relazione a corsi di formazione o aggiornamento di durata pari o superiore ad una giornata lavorativa. L'eventuale frequenza di master o corsi post-universitari di durata superiore quattro mesi con frequenza di almeno un giorno settimanale è valutato **3** punti.

Progressione economica per la categoria D

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

SCHEDA VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

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

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

Cognome e nome dipendente:

Categoria economica di appartenenza:

Profilo professionale:

Direttore generale/Responsabile di settore:

Valutazione ai fini del passaggio alla progressione economica

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

Data _____

Per presa visione: il lavoratore:

Osservazioni del lavoratore:

Il Direttore generale/ il Responsabile del settore

SCHEDA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

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

Cognome e nome dipendente:

Categoria economica di appartenenza:

Profilo professionale:

Responsabile di settore:

Valutazione ai fini del passaggio alla progressione economica

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

Anno n° attestati

Anno n° attestati

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

Media
TOT.

Per presa visione: il lavoratore _____

Osservazioni del lavoratore _____

Data _____

Il Direttore generale/Il Responsabile del settore

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

Cognome e nome dipendente:

Categoria economica di appartenenza:

Profilo professionale:

Direttore generale/Responsabile di settore:

Valutazione ai fini del passaggio alla progressione economica

1. Arricchimento professionale	Massimo Punti	totale
---------------------------------------	---------------	--------

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

Anno n° attestati

Anno n° attestati

Anno n° attestati

Anno n° attestati

Anno n° attestati

TOTALE

2. Impegno e qualità prestazioni individuali	Massimo Punti	Totale
---	---------------	--------

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

Sono necessari almeno due anni di valutazione:

1° anno

2° anno

3° anno

65	Media TOT.
-----------	----------------------

Per presa visione: il lavoratore _____

Osservazioni del lavoratore _____

Data _____

Il Direttore Generale/Responsabile di settore.