



COMUNE di CAPO D'ORLANDO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. .. del ..
(Principi deliberati dal Consiglio con deliberazione n. . del .)

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento, in particolare:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi della giunta del comune di Capo d'Orlando, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 28 del 17/07/2023;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
 - c) contiene norme sul ciclo delle performance, misurazione e valutazione e sulle progressioni;
 - d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
 - e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
 - f) detta le regole per la mobilità volontaria tra enti e per quella all'interno dell'ente;
 - g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part-time;
 - h) disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;
 - i) disciplina lo svolgimento di attività da parte dell'avvocatura ed i relativi incentivi;
 - j) individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - k) detta le altre disposizioni attinenti alle scelte organizzative dell'ente.
2. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa nel rispetto del principio di correttezza; dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per le conseguenze sull'utenza; dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente; dal perseguimento delle pari opportunità; dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo; dall'armonizzazione degli orari; dalla distinzione delle competenze tra gli organi di governo ed i dirigenti; dalla funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività; dalla ampia flessibilità; dal collegamento delle attività degli uffici; dalla imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa; dalla tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001 e smi.
3. Esso si compone di due fondamentali Sezioni di cui una attinente l'organizzazione e lo status dei dipendenti e l'altra attinente le procedure selettive concorsuali di accesso alla carriera oltre che di riqualificazione professionale.

Articolo 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione e consulenza, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 50/2016;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.
3. L'ordinamento della polizia locale è definito in specifico ed apposito Regolamento.

Articolo 3 – Carte dei servizi

1. Ogni struttura del comune che fornisce prodotti o servizi all'utenza esterna si presenta alla collettività con la propria Carta dei Servizi.
2. La Carta dei Servizi rappresenta il parametro di "legittimità" della quantità e della qualità dei Servizi prodotti ed erogati da ciascuna Unità organizzativa.
3. L'organizzazione e la gestione ed il controllo della Carta dei Servizi è uno degli elementi di valutazione in ordine al trattamento accessorio dei responsabili.
4. Tutte le Aziende, concessionarie o convenzionate che erogano servizi per conto dell'ente, sono tenute a realizzare la Carta dei Servizi, in armonia con i principi dettati dal presente articolo
5. Il controllo dell'attuazione del presente articolo è attribuito ai responsabili, in applicazione delle previsioni dettate dall'ente attraverso una specifica attività e nell'ambito di uno specifico coordinamento assicurato dalla Conferenza dei responsabili.

SEZIONE PRIMA

TITOLO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 4 – Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa dell'ente è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
 - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
 - c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
 - d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
 - e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze dell'Ente nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
 - f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
 - g) l'attribuzione ai responsabili dei compiti gestionali e delle relative responsabilità, con particolare riferimento a quelle di risultato;
 - h) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
 - i) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
 - j) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
 - k) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
 - l) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
 - m) le pari opportunità.
2. I predetti criteri, in adesione a quelli sanciti in Consiglio Comunale, con delibera di C.C. n. 28 del 17/07/2023, si collegano direttamente, sia con il principio, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, della distinzione dei compiti di indirizzo e controllo degli amministratori da quelli di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dirigenti, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei dirigenti.

Articolo 5 - Quadro generale delle competenze.

1. Il Consiglio e la giunta definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2. Il Segretario sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente e vigilando sulla applicazione delle direttive e degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.

3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

4. Al Segretario ed ai titolari di incarichi di elevate qualificazioni si applicano le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità stabilite dalla normativa, con particolare riferimento al D.Lgs n. 39/2013;

5. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ivi comprese quelle di cui al DPR n. 62/2013 ed al codice di comportamento integrativo adottato dall'ente con la deliberazione della giunta n. 65 del 12.3.2020 e smi. Tale segnalazione viene effettuata entro i 3 giorni successivi alla assegnazione del procedimento a alla richiesta di parere al responsabile di area competente e, nel caso in cui interessi questo soggetto, al responsabile anticorruzione.

Articolo 6 – Programmazione del fabbisogno.

1. La programmazione del fabbisogno è deliberata annualmente, con valenza triennale, della giunta nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa ed in coerenza con le previsioni del Piano degli obiettivi o, qualora sia adottato, del Piano della performance. Essa costituisce una sotto sezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) ed è ispirata ai principi di miglioramento della qualità dei servizi erogati, razionalizzazione dell'assetto organizzativo dell'ente, riduzione dei costi, miglioramento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, attuazione degli obiettivi e valorizzazione delle professionalità interne. Come allegato al DUP vanno inserite esclusivamente le indicazioni sulle capacità assunzionali e sulla sostenibilità finanziaria.

2. Essa contiene, come allegato, la dotazione organica, documento che definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

3. Essa contiene il piano per la formazione del personale dipendente.

4. Le risorse umane sono assegnate annualmente alle singole Aree da parte della Giunta nell'ambito del PEG.

5. La proposta di tale documento, come quella complessiva del PIAO, è presentata dal Segretario che provvede ad acquisire le proposte dei responsabili.

Articolo 7- Segretario

1. Il comune ha un Segretario titolare, dipendente del Ministero dell'Interno ed iscritto allo specifico Albo.

2. Il Consiglio può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario mediante la stipulazione di convenzione con altro o altri comuni o province.

3. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.

4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale, sono disciplinate dalla legge.

5. Il Segretario:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e dei responsabili in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. In tale ambito propone, in raccordo con i responsabili interessati, l'adozione del PIAO, del PEG e dei documenti di programmazione in materia di organizzazione e personale; esercita il potere di avocazione degli atti in caso di inadempimento;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio, curandone la verbalizzazione; assiste il Sindaco nell'assunzione delle deliberazioni della Giunta, curando la verbalizzazione;

- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
- f) autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi dei responsabili in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
- g) assume di norma la presidenza delle Commissioni per le selezioni del personale dell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni.
- h) esercita la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione salva diversa e motivata determinazione ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- i) svolge le funzioni di titolare del potere sostitutivo di cui all' art. 5 comma 4 del D. Lgs. 33/2013 (accesso civico).

6. Nello svolgimento del potere di sostituzione di cui all'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1991 come modificato dall'art. 1 del D. L. n. 5/2012 conv. in legge 35/2012, e di avocazione di cui all'articolo 101 del CCNL 17.12.2020, è impegnato ad emanare una diffida al responsabile inadempiente, con l'assegnazione di un termine e la indicazione che, in caso di mancato adempimento, matura l'intervento sostitutivo. Della maturazione di tale intervento si tiene conto negativamente nella valutazione della performance, ferma restando la eventuale maturazione delle altre forme di responsabilità.

Articolo 8- Altre funzioni attribuite al Segretario

Il Segretario può svolgere compiti aggiuntivi, di natura gestionale, solo se non incompatibili con quelle di prevenzione della corruzione e della illegalità.

Articolo 9 – I Responsabili

1. Ai responsabili compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo, l'organizzazione dei servizi e degli uffici, secondo i sopra citati criteri e per il conseguimento della massima produttività, nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti di norma:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza dell'Ente, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Spetta inoltre ad essi:
 - a) Definire le proposte di deliberazione che riguardano la propria attività;
 - b) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine gli operatori a diretto contatto con gli utenti con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale;
 - c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - e) stabilire gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
4. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adequatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.
5. Ciascun responsabile procede periodicamente alla revisione dei procedimenti amministrativi e dei processi della propria area, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi rivolti sia all'esterno che all'interno dell'Ente, al fine di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili.

Articolo 10 – Il responsabile del personale

1. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane e competono al Responsabile del personale:
- a) le proposte di trasferimenti di personale per mobilità interna, acquisiti i pareri dei responsabili interessati, da sottoporre al Segretario Generale;
 - b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, acquisito il parere del responsabile interessato, previa procedura selettiva;
 - c) la definizione e modifica dei profili professionali, acquisiti i pareri dei responsabili interessati;
 - d) la istruttoria delle proposte del Segretario, nell'ambito del PIAO, delle sottosezioni: programmazione del fabbisogno, piano per la formazione e l'aggiornamento del personale, acquisiti i pareri dei responsabili interessati, nonché nel rispetto dei vincoli di relazione sindacale dettati dal CCNL;
 - e) le fasi del procedimento che precedono la stipula dei contratti di lavoro, la sottoscrizione dei medesimi; l'individuazione dei requisiti professionali, delle prove e degli eventuali titoli da inserire nei bandi dovrà avvenire con l'apporto dei responsabili interessati;
 - f) la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part – time e viceversa del personale dipendente, acquisiti i pareri dei responsabili interessati;
 - g) la nomina delle commissioni di concorso/selezione, sulla base dei criteri indicati nello specifico regolamento, tranne che per quelli per l'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, nel qual caso spetta al Segretario. Compete altresì al Segretario l'adozione di provvedimenti di approvazione delle risultanze di concorsi/selezioni qualora la presidenza delle commissioni sia stata svolta dal responsabile del personale;
 - h) la nomina delle commissioni selezionatrici per la mobilità esterna; nel caso in cui il responsabile del settore di assegnazione coincida con il responsabile del personale, la nomina è disposta dal Segretario. Compete al Segretario l'adozione di provvedimenti di approvazione delle risultanze di mobilità esterna qualora la presidenza delle relative commissioni selezionatrici coincida con il responsabile del personale;
 - i) l'autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni a dipendenti con rapporto a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ed adozione di eventuali provvedimenti per i dipendenti con rapporto part time fino al 50%;
 - j) la proposta nell'ambito del programma del fabbisogno del personale e del PIAO della dichiarazione di eccedenza e/o di presenza di dipendenti in sovrannumero, acquisite le indicazioni dei responsabili.

Articolo 11 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e Servizi. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macroattività e/o di attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa e operativa dell'ente.
3. Il Settore dispone, nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati; persegue inoltre il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente. Esso è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. 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 precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie; gestisce l'intervento in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. Il responsabile del Settore, con proprie determinazioni, assegna le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.
7. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
8. Il modello organizzativo è contenuto nel PIAO.

Articolo 12 – Individuazione e articolazione dei Settori e dei Servizi.

1. Ai Settori, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i responsabili. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di area adeguata rispetto ai compiti assegnati.
2. I Settori sono istituiti con provvedimento della Giunta.
3. Sono istituiti i seguenti Settori:
 - a) AA.GG. AMMINISTRATIVO.
 - b) ECONOMICO-FINANZIARIO.
 - c) TECNICO LL.PP. - DEPURATORE RETE FOGNARIA
 - d) TECNICO EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - SUAP - SUE - PORTO TURISTICO – DEMANIO.
 - e) TECNICO MANUTENZIONE - RETI PUBBLICHE - PATRIMONIO
 - f) ASSISTENZA SERVIZI SOCIALI SPRARR
 - g) VIGILANZA
4. I Responsabili dei Servizi sono individuati dai responsabili di settore incaricati di EQ. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.
5. I responsabili conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.
6. La Giunta approva il funzionigramma, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna area.

Articolo 13 – Strutture di progetto.

1. La Giunta può istituire specifiche Strutture di progetto, a carattere temporaneo, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza dei vari Settori.

Uffici di front office: servizi tributari.

2. Uffici di front office sono anche i servizi tributari.

3. Al fine di potenziare le risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate, si disciplinano le modalità di riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore Tributi.

4. Nell'attuazione della disposizione normativa di cui al comma precedente, l'Ente persegue l'obiettivo di potenziare le attività di recupero dell'evasione tributaria, al fine di permettere l'incremento della loro efficacia ed efficienza in funzione dell'attuazione della moderna cultura dell'agire pubblico, volta alla programmazione ed al raggiungimento di obiettivi performanti, valorizzando, in concreto, le migliori professionalità ed i risultati raggiunti dai propri dipendenti.

5. Costituzione del Fondo Per il raggiungimento degli obiettivi previsti per il servizio tributario, è istituito apposito Fondo incentivante.

Il Fondo incentivante è alimentato dalle entrate riscosse nell'anno precedente a quelle di riferimento, così come risultanti dal conto consuntivo approvato, nella misura percentuale delle riscossioni, indipendentemente dall'anno di notifica dei suddetti atti di accertamento, a qualsiasi titolo effettuate, di volta in volta stabilite in contrattazione, ivi comprese quelle coattive, relative ad atti di accertamento per l'Imposta Municipale Propria (IMU) e per la Tassa sui Rifiuti (TARI). Tale fondo viene destinato all'incentivazione del personale dipendente ed al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate.

Ferme restando le modalità di autoalimentazione del Fondo, sulla base delle riscossioni, da calcolarsi con la percentuale stabilita annualmente in contrattazione, realizzate nell'anno precedente, la quantificazione definitiva delle risorse confluite nel Fondo, è determinata dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, con riferimento alle riscossioni di cui al comma 2 certificate nel bilancio consuntivo approvato nell'anno di riferimento.

Per le finalità del presente regolamento, con il termine di "entrate riscosse" si intendono altresì gli importi incassati nell'esercizio precedente a quello di definitiva quantificazione del fondo relativi agli accertamenti assunti nell'esercizio di riferimento del fondo.

6. Fissazione obiettivi e costituzione del gruppo di lavoro

Il Responsabile del Settore Tributi provvede a redigere uno o più progetti di recupero evasione, costituendo uno o più gruppi di lavoro, in coerenza con il Piano, contenente la sezione: "*Piano performance*" dell'esercizio di riferimento.

Con apposita determinazione il Responsabile del Settore Tributi provvede ad approvare il progetto di recupero evasione e lo trasmette al Segretario generale perché lo inserisca nel P.I.A.O..

Ciascun gruppo di lavoro è costituito sulla base delle specifiche competenze tecniche specialistiche necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti ed assegnati.

All'atto della costituzione di ciascun gruppo di lavoro si procede a precisare le attività da svolgere e l'obiettivo da raggiungere.

Eventuali modifiche alla composizione di un gruppo di lavoro possono essere apportate su disposizione del Responsabile del Settore Tributi, il quale evidenzia le motivazioni nel provvedimento che procede alle modifiche.

7. Destinazione del Fondo

Il Responsabile del Settore Tributi effettua una relazione finale sulle concrete attività svolte dal gruppo di lavoro, al fine di definire i maggiori accertamenti dell'Imposta Municipale Propria (IMU) e della Tassa sui Rifiuti (TARI), nonché eventualmente alle attività connesse alla partecipazione del Comune all'accertamento dei tributi erariali. Nella relazione è riportato l'ammontare degli importi distribuibili, calcolato sulla base di quanto disposto dal precedente art. Dalla relazione deve risultare il livello di responsabilità professionale, connesso alla specifica prestazione svolta ed il contributo apportato dai dipendenti coinvolti. La relazione si conclude con l'indicazione della ripartizione delle somme a disposizione tra i vari componenti del gruppo di lavoro, secondo criteri stabiliti in contrattazione.

I coefficienti di ripartizione dell'incentivo saranno di norma attribuiti ai partecipanti al progetto:

- Responsabile del Settore Tributi;

- Funzionario Responsabile del tributo;
- Personale addetto all'accertamento;
 - Collaboratori amministrativi e tecnici.
- Eventuali collaboratori amministrativi e tecnici di altri uffici individuati annualmente nel gruppo di lavoro per il recupero dell'evasione tributaria (le suddette unità esterne al Settore Tributi saranno annualmente individuate, in base agli specifici obiettivi di controllo tributario, tra le seguenti figure: messo comunale per le notifiche degli atti, tecnici settore urbanistica per la valutazione delle aree fabbricabili, ecc...).

9. Trattamento accessorio

Le risorse confluite nel Fondo, al netto delle eventuali risorse necessarie al potenziamento delle risorse strumentali, sono ripartite tra il personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del Settore Tributi, privilegiando gli obiettivi di recupero dell'evasione dei tributi comunali e la partecipazione all'accertamento dell'evasione dei tributi erariali.

La quota del Fondo destinata al trattamento economico accessorio si considera al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione ed è erogata in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

La quota da attribuire ad ogni dipendente, compresi i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa, non può superare il 15 per cento del trattamento tabellare annuo lordo di ciascun dipendente. Le eventuali somme eccedenti non verranno erogate.

Articolo 14 – I profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie delle aree, nonché i requisiti per l'accesso.
2. La loro descrizione è adottata dalla Giunta nell'ambito del PIAO su proposta del responsabile del personale, acquisiti i pareri degli altri responsabili e nel rispetto delle relazioni sindacali.
3. La modifica del profilo professionale di un dipendente è disposta dal responsabile del personale, acquisita la proposta del responsabile interessato, a fronte di preminenti esigenze organizzative che non possono utilmente essere soddisfatte in altro modo.
4. Essi sono descritti nell'allegato A al presente regolamento.

Articolo 15 - Mansioni individuali.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni individuate come equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti all'area superiore che abbia successivamente acquisito.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il responsabile.

Articolo 16 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nell'area in cui è inquadrato e quello iniziale dell'area corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza/differenziale stipendiale e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile del settore presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse umane assegnate.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. E' di regola esclusa l'assegnazione di mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

TITOLO II

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Articolo 17 – Criteri per il conferimento degli incarichi di responsabile di Settore

1. Gli incarichi di responsabile di Settore, sono conferiti dal Sindaco a dipendenti dell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
 - b) complessità della struttura organizzativa;
 - c) requisiti culturali posseduti;
 - d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
 - e) specifiche competenze organizzative;
 - f) candidature avanzate dai dipendenti in servizio a tempo indeterminato.
2. Gli incarichi di responsabile di settore danno luogo al conferimento di un incarico di elevata qualificazione.
3. Tali incarichi possono essere conferiti a dipendenti dell'area degli istruttori solamente nei casi previsti dal CCNL.
4. In applicazione del dettato della legge n. 190/2012 e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, si applicano i principi della rotazione ordinaria e di quella straordinaria per gli incarichi che sono relativi allo svolgimento di attività ad elevato rischio di corruzione. Le deroghe devono essere espressamente motivate.
5. La durata è fissata nel provvedimento di conferimento, non può superare il triennio e comunque scade con l'insediamento del nuovo Sindaco. Alla scadenza dell'incarico il responsabile –se assunto a tempo indeterminato- continua ad esercitare i suoi compiti fino al conferimento del nuovo incarico, mentre se assunto a tempo determinato cessa e viene immediatamente sostituito.
6. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o dall'assessore di riferimento, a seguito di una valutazione negativa o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
7. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato e può essere disposto nel rispetto dei principi dettati dalla normativa e dalla contrattazione collettiva.
8. L'incarico di responsabile della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi di amministratori in enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite autocertificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli opportuni.

Articolo 18 – Incarichi di responsabile e di alta specializzazione tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per responsabili e per elevate professionalità.
2. I contratti per responsabili sono stipulati, sulla base delle previsioni dello Statuto, per la copertura di posti vuoti nella dotazione organica e per posti al di fuori della dotazione organica nel tetto del 5% della dotazione organica dell'ente per lo svolgimento di attività che quanto meno in misura prevalente devono avere ad oggetto compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.
3. I contratti per elevate professionalità possono essere stipulati per lo svolgimento di attività che quanto meno in misura prevalente devono avere ad oggetto compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi

sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.

4.I soggetti cui conferire gli incarichi di cui ai commi precedenti debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.

5.I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco.

6.Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, ivi compresa la possibilità di disporre motivatamente la erogazione di una indennità ad personam.

7.I contratti a tempo determinato possono essere risolti di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, a condizione che questa clausola venga contenuta nel contratto di cui al comma 1.

Articolo 19 – Incompatibilità e inconferibilità

1. Agli incarichi con funzioni dirigenziali disciplinati dal presente titolo si applicano le fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal legislatore, con specifico riferimento a quelle di cui al D.Lgs, n. 39/2013.
2. Gli incarichi di cui al precedente articolo, non possono essere conferiti ai conviventi e ai parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco e dei Consiglieri.

Articolo 20– Requisiti e criteri per il conferimento di incarichi a tempo determinato

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato.
2. Per la selezione di questi responsabili o elevate professionalità si provvede attraverso uno specifico bando pubblico, che deve contenere una clausola di preferenza per il personale dipendente dell'ente in possesso dei requisiti e delle caratteristiche richiesti per lo svolgimento delle attività assegnate al Settore al quale sarà preposto il responsabile. Nei bandi deve inoltre essere previsto il possesso di precedenti e qualificanti esperienze lavorative - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
3. Il Sindaco conferisce tali incarichi, anche avvalendosi di una relazione tecnica predisposta dal Segretario e da una eventuale commissione di cui uno dei componenti può essere individuato in uno psicologo del lavoro o professionalità analoga e ricorrendo ove giudicato necessario ad un colloquio, sulla base di una motivazione di capacità organizzativa, competenza professionale, attitudini e motivazioni, anche in relazione agli obiettivi politico programmatici dell'ente. Non si formula alcuna graduatoria, la presente procedura non ha natura concorsuale ed il Sindaco non è obbligato a dare corso alla assunzione nel caso in cui non ravvisi tra i candidati il possesso dei requisiti richiesti.
4. Della volontà di conferire incarichi di cui al presente articolo è data pubblicità per almeno 30 giorni sul sito internet dell'ente, sezione amministrazione trasparente, sottosezione bandi di concorso, e con altre forme giudicate idonee a garantire una ampia pubblicità, nonché con la pubblicazione sul portale INPA.

Articolo 21– Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del personale a seguito di adozione da parte del Sindaco del provvedimento di individuazione; nel caso in cui l'incarico riguarda tale Settore provvede il responsabile individuato come sostituto.

2. Il contratto oltre alle generalità delle parti ed a quanto richiesto per la stipula del contratto individuale di lavoro deve prevedere:

- a) i programmi da realizzare con l'indicazione dei tempi di esecuzione;
- b) l'entità del compenso;

- c) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte dell'Ente per la durata massima consentita;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- e) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
- f) l'incarico conferito;
- g) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria;
- h) i soggetti preposti alla verifica dei risultati;
- i) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- j) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il mancato raggiungimento degli obiettivi, previa contestazione scritta e assegnazione di un termine perentorio per la presentazione delle controdeduzioni; la previsione della decisione in capo al Sindaco che deve motivare in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.

Articolo 22 – Retribuzione di posizione e di risultato.

1. La retribuzione di posizione è determinata nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dal contratto nazionale.
2. La valutazione delle posizioni tiene conto degli incarichi assegnati, della complessità e strategicità delle attività svolte, del connesso grado di responsabilità e dei requisiti di conoscenza richiesti, per come riassunti nell'allegato.
3. Tale valutazione compete al Sindaco, il quale vi provvede, secondo la specifica metodologia in uso nell'Ente, con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione.
4. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati.
5. La valutazione ai fini della erogazione della indennità di risultato è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.

Articolo 23 – Sostituzione dei responsabili

1. Il Sindaco individua il responsabile sostituto.
2. L'incarico di responsabile, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnato "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile, al quale viene corrisposta, per detto incarico aggiuntivo, una maggiorazione della retribuzione di risultato nella misura determinata dal contratto decentrato nell'ambito delle previsioni del CCNL della indennità di posizione che non viene corrisposta.

Articolo 24 – Conferenza dei responsabili

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili, anche per assicurare la migliore integrazione e cooperazione delle attività dell'Ente viene istituita la Conferenza dei responsabili.
2. La Conferenza si riunisce con periodicità fissa, almeno due volte al mese, su convocazione del Segretario o del Sindaco. La sua convocazione può essere richiesta da uno dei suoi membri.
3. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;

- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
 - Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Sindaco.
5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.

TITOLO III

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, SISTEMA DI VALUTAZIONE, PROGRESSIONI, PREMIALITA'

Articolo 25 - Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs n. 150/2009 e smi prevede:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, al vertice dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
2. Nello specifico l'Ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo della performance:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi conformi alle caratteristiche definite dal d.lgs. n. 150/2009 attraverso il piano delle performance inglobato nel PIAO, sulla base di quanto contenuto nel programma di mandato e negli atti di programmazione, quali in particolare il bilancio di previsione, il DUP ed il PIAO;
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - analisi dei programmi;
 - assegnazione delle risorse ai responsabili con il piano esecutivo di gestione;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio da effettuarsi almeno nei seguenti momenti specifici:
 - entro il 31 maggio di ciascun anno;
 - entro il 30 settembre di ciascun anno nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso apposita analisi da parte dei responsabili;Nel caso in cui il PIAO, che comprende il Piano della Performance, sia approvato dopo la fine del mese di febbraio il monitoraggio in corso di esercizio sarà effettuato in unica soluzione entro il 30 settembre, fermo restando che il Sindaco – su proposta del Segretario formulata dopo avere sentito i responsabili- approva entro il 31 gennaio un piano provvisorio nel caso in cui il bilancio preventivo non sia stato approvato;
- d) misurazione della performance:
 - organizzativa, che fa riferimento all'intero ente e/o al Settore;
 - individuale, che fa riferimento ai singoli responsabili ed ai singoli dipendenti, fermo restando che gli obiettivi loro assegnati possono essere anche riferiti a gruppi;
- e) utilizzo dei sistemi premianti definiti dal CCNL e dal sistema di valutazione;
- f) predisposizione della relazione sulle performance, di norma entro il 30 giugno dell'anno successivo;
- g) ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente"

Articolo 26 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili, sia riferiti alla performance organizzativa che a quella individuale, sono definiti annualmente nel piano delle performance, che è una sottosezione del PIAO.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dal D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii., essi devono essere:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
 - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività;
 - riferibili ad un arco temporale determinato;

- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti da norme di legge e regolamentari, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
 - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento;
 - sostenibili cioè correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili.
3. Possono essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente solo se la rigidità dell'organizzazione e/o condizioni di elevata difficoltà finanziaria e/o il raggiungimento di risultati di significativo miglioramento nell'arco temporale precedente e/o altri fattori da indicare espressamente diano comunque agli stessi un carattere di miglioramento nello svolgimento delle attività.
4. Gli obiettivi sono di norma proposti dai responsabili, sono concordati con il Segretario. Contengono l'articolazione delle fasi e dei tempi necessari al loro raggiungimento. Essi contengono anche il peso ponderale. In assenza di proposte o qualora le stesse non siano giudicate idonee, sono proposti dal Segretario.
5. Gli obiettivi sono approvati col piano delle performance inglobato nel PIAO, previa attività di coordinamento svolta Segretario e, con l'apporto del Nucleo di Valutazione, e sono comunicati dal Segretario ai responsabili subito dopo la sua approvazione.
6. Entro il 15 novembre, di norma, gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati col Sindaco e concordati con il Segretario che assegnerà anche il peso ponderale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Tutte le modifiche agli obiettivi devono essere approvate con delibera della Giunta di modifica del Piano delle performance inglobato nel PIAO.

Articolo 27 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
- Il Sindaco;
 - La Giunta;
 - Il Segretario;
 - Il Nucleo di Valutazione;
 - i responsabili;
 - i cittadini/utenti e le loro associazioni.
2. In particolare:
- Il Sindaco valuta il Segretario su proposta dei componenti esterni il Nucleo di Valutazione, anche per eventuali funzioni dirigenziali svolte, e, su proposta del Nucleo di Valutazione, i responsabili; esamina la valutazione della performance organizzativa, presenta eventuali osservazioni;
 - La Giunta approva la relazione sulla performance, che è proposta dal Segretario e;
 - Il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla performance e propone al Sindaco la valutazione dei responsabili cui sono stati conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione. Essa è effettuata in applicazione della metodologia di valutazione approvata dall'ente;
 - I responsabili cui sono stati conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione valutano i dipendenti assegnati al Settore applicando la metodologia approvata dall'ente ed allegata;
 - La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo; pertanto avverrà in forma diretta tra il Nucleo di Valutazione e i responsabili e tra questi ultimi e il personale valutato.

Articolo 28 - Criteri di valutazione del Segretario

1. La valutazione del Segretario è effettuata sulla base della metodologia approvata dall'ente ed allegata al presente regolamento che tiene conto:
- Della performance organizzativa, basata sul grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente, degli obiettivi di miglioramento della gestione, della valutazione degli utenti e dello svolgimento delle attività

di controllo cui è preposto, tenendo conto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui il Nucleo deve validare il rispetto;

- Della performance individuale;
- Delle competenze professionali.

Articolo 29 – Criteri di valutazione degli incaricati di Elevate qualificazioni

1. Il Nucleo propone la valutazione della performance degli incaricati di EQ secondo la metodologia, adottata dall'ente ad allegata, sulla base dei seguenti fattori:
 - a) performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, tenendo conto di parametri di gestione, dell'esito delle indagini di customer satisfaction e del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (esempio tipologie lavoro flessibile, in materia di pubblicazioni etc.);
 - b) risultati raggiunti rispetto agli obiettivi individuali assegnati;
 - c) comportamenti organizzativi;
 - d) capacità di valutare i collaboratori.
2. L'indennità di risultato è attribuita solamente nel caso in cui la valutazione dia un punteggio positivo. La sua misura, fino al tetto massimo fissato dalla giunta, è proporzionale al punteggio assegnato.
3. La misura tiene conto della graduazione degli obiettivi individuali assegnati, per cui essa può essere più elevata per i responsabili che hanno obiettivi particolarmente complessi e/o sfidanti

Articolo 30 - Valutazione della performance organizzativa generale dell'ente e del Settore

La valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:

- a) dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, con particolare riferimento a quelli del Settore desunti dal programma politico amministrativo, presentati al Consiglio al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP, nel PIAO e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico e della congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale del responsabile al loro raggiungimento;
- b) della media dei risultati relativi al miglioramento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'Ente e obiettivi di miglioramento della gestione;
- c) degli esiti della valutazione degli utenti. La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'esito della indagine e/o delle indagini di customer satisfaction annuali svolte, d'intesa con il Segretario e;
- d) dal rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e che devono essere accertati dal nucleo.

Articolo 31- Valutazione dei risultati nell'ambito della performance individuale

1. Tutti gli obiettivi sono proposti dai responsabili nel rispetto dei termini e delle modalità stabilite dal presente regolamento.
2. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) viene espresso in ragione percentuale del grado di loro raggiungimento. Per l'assegnazione percentuale del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi.
3. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.

Articolo 32 - Valutazione dei comportamenti organizzativi – capacità manageriali

1. I comportamenti organizzativi del responsabile ineriscono alla performance generale della struttura e sono valutati in relazione alla loro effettiva incidenza sul risultato ottenuto dall'ente.
2. I comportamenti organizzativi sono valutati in relazione ai diversi fattori individuati nella metodologia adottata.
3. La valutazione si esprime avendo riguardo a funzioni e atti concreti ed a specifici indicatori e non mediante riferimento ad astratte "capacità" e "idoneità", per cui occorre dare corso alla definizione del cd dizionario delle competenze, curandone la differenziazione tra i vari incarichi e tenendo conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti.

4. La valutazione del grado di capacità organizzativa raggiunta si esprime mediante punti percentuali. Possono essere assegnati fattori di valutazione anche in numero ridotto, ferma restando la invarianza del totale del punteggio.

5. Criteri analoghi, ancorchè semplificati, sono utilizzati per la valutazione di questo fattore per gli incaricati di elevate qualificazioni.

Articolo 33 - Valutazione della capacità di valutare i collaboratori

1. Il responsabile, in sede di valutazione dei dipendenti assegnati al Settore, deve dimostrare la capacità di effettuare, una significativa differenziazione dei giudizi in modo da valorizzare i più meritevoli mediante l'annullamento o il contenimento al minimo possibile di valutazioni *ex aequo*, almeno per l'aspetto comportamentale.

2. La valutazione si esprime avendo riguardo alla motivazione della differenziazione dei giudizi.

Articolo 34 - Criteri di valutazione del personale

1. I responsabili, subito dopo l'approvazione del PIAO e del PEG assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con l'indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.

2. La valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione del salario accessorio relativo alla performance individuale ed a quella organizzativa tiene conto dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi individuali assegnati, dei comportamenti organizzativi e della valutazione finale assegnata al responsabile di riferimento per le performance individuale e quella organizzativa ed è effettuata applicando la metodologia adottata dall'ente ed allegata al presente regolamento.

3. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa per l'incentivazione delle performance individuali sono attribuite in relazione al numero e alle categorie di inquadramento dei dipendenti assegnati ed ai vincoli di differenziazione per come fissati dal contratto nazionale.

4. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa per l'incentivazione della performance organizzativa sono attribuite in relazione al grado di raggiungimento dei suoi fattori.

Articolo 35 - Tempistica e soggetto valutatore

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo effettua di norma la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Detta valutazione intermedia deve essere effettuata anche dai responsabili in relazione all'attività svolta dal personale assegnato (compresi i fattori e gli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali). I responsabili ne comunicano gli esiti. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio o il PEG non siano adottati entro il mese di febbraio.

2. Il Nucleo di valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative, tenendo conto degli esiti delle indagini svolte per l'accertamento del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini customer satisfaction.

3. Al fine di misurare e valutare il raggiungimento degli obiettivi i responsabili trasmettono al Nucleo entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di competenza:

- relazione a consuntivo (descrittiva);
- schede sugli obiettivi assegnati, che sono compilate nella parte relativa alla valorizzazione degli indicatori;
- Schede di valutazione del personale non dirigente.

4. Tali documenti, unitamente agli esiti del controllo di gestione, costituiscono il riferimento per la misurazione dei risultati raggiunti

5. Entro il 31 marzo, compatibilmente con i tempi previsti dalle procedure di conciliazione eventualmente attivate, si chiude il processo di misurazione e valutazione delle EQ

6. Entro il 30 aprile di norma, il Nucleo di Valutazione esprime le valutazioni individuali ai fini del riconoscimento del trattamento economico accessorio (premialità).

7. L'erogazione dei sistemi premianti deve essere di norma conclusa entro il 30 Giugno.
8. Il Sindaco decide la valutazione finale per gli incaricati di funzioni dirigenziali, mentre il Responsabile di Area per i suoi collaboratori. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di valutazione deve motivare la sua scelta.
9. Il sistema premiante prevede l'erogazione dell'indennità di risultato per gli Incaricati di funzioni dirigenziali e l'istituto della produttività per tutti gli altri.

Articolo 36 – Criteri di valutazione del personale dipendente

1. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è realizzata dal responsabile di riferimento delle singole unità organizzative, mediante la relazione a consuntivo degli obiettivi di settore e la redazione della scheda individuale per la valutazione, nella quale vengono valutati tanto i risultati ottenuti dal personale sulla base degli obiettivi assegnati, quanto l'apporto alla performance organizzativa, quanto i comportamenti organizzativi, come da allegato.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai responsabili entro il 31 gennaio dell'anno successivo, prima della valutazione dei responsabili stesi.

Articolo 37 - Procedure di conciliazione

1. La valutazione è comunicata prima che essa sia formalizzata in contraddittorio ai valutati siano essi titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e/o dipendenti che possono entro i 10 giorni successivi muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono essere espressamente e formalmente presi in considerazione all'atto della valutazione finale.
2. In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà.
3. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti complessivi della valutazione sono pubblicati sul sito internet.
4. Contro gli esiti della valutazione, il dipendente e/o i titolari di incarichi di Elevate Qualificazione, possono avanzare richiesta di revisione al Nucleo di Valutazione ed i responsabili al Sindaco.

Articolo 38 – Incentivazione della performance

1. La incentivazione della performance è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi oggettivamente misurabili e concretamente verificabili, secondo le indicazioni contenute nel piano della performance e sulla base degli esiti della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale. Non è consentita l'attribuzione generalizzata dei compensi destinati alla incentivazione della performance sulla base di automatismi comunque denominati.
2. La incentivazione della performance è distinta tra quella organizzativa, ambito in cui sono compresi i progetti strategici individuati dall'ente, e quella individuale.

Articolo 39 - Progressioni economiche/differenziali stipendiali

1. Le progressioni economiche/differenziali stipendiali sono assegnate in modo selettivo e hanno come destinatari una quantità limitata di dipendenti per singole aree in possesso dei requisiti di partecipazione.
2. Le graduatorie sono effettuate sulla base dei criteri individuati dal contratto decentrato e nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 14 del CCNL 16.11.2022. Il contratto decentrato detta anche i criteri di preferenza a parità di punteggio.

Articolo 40 - Progressioni verticali

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti previsti nella programmazione del fabbisogno per ogni singola area al personale interno, che è inquadrato in quella immediatamente inferiore, fermi restando i vincoli dettati dal legislatore. Le relative disposizioni sono dettate dall'ente attraverso uno specifico regolamento
2. A decorrere dallo 1 aprile 2023 e fino al 31 dicembre 2025, l'ente può dare corso a progressioni tra le aree in applicazione dei principi dettati dall'articolo 13 del CCNL 16.11.2022. Esse ove finanziate dallo

0,55% del monte salari 2018 prescindono dal rispetto del vincolo della riserva del 50% dei posti previsti nella programmazione del fabbisogno per ogni singola area. I criteri di effettuazione delle progressioni verticali di cui al presente comma sono definiti dall'ente previa informazione e confronto con i soggetti sindacali.

Articolo 41 - Piani di razionalizzazione

1. La giunta, qualora approvasse i piani di razionalizzazione e risparmio, che, di norma, hanno una durata triennale ed indicano distintamente per ogni anno i risultati strutturali e permanenti di risparmio di spese di esercizio da conseguire, ben potrebbe assegnare fino alla metà dei risparmi conseguiti, alla incentivazione del personale, tramite aumento del fondo per le risorse decentrate, da destinare, per circa la metà a coloro che abbiano concorso alla sua attuazione, tramite le fasce di merito.
2. Al termine di ogni anno il Nucleo di Valutazione ed il Collegio dei Revisori dei Conti verificano il raggiungimento degli obiettivi di risparmio prefissati e, nel caso positivo, autorizzano la liquidazione del premio al personale a carico del fondo dell'anno successivo a quello in cui il piano è stato adottato.
3. Allo scopo concorre la devoluzione integrale per come prevista per legge, delle entrate derivanti dall'art. 208 CdS al settore di pertinenza, quale la Polizia Municipale.

Articolo 42 – Nomina, composizione e requisiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, può essere monocratico o collegiale; in tal caso, è composto dal Segretario, con funzioni di Presidente, solo qualora non sia stato nominato Responsabile di prevenzione della corruzione e della illegalità e da due membri esterni scelti dal Sindaco fra esperti in tecniche di organizzazione e amministrazione, monitoraggio, valutazione e controllo di Gestione, finanza e contabilità locale, gestione e valutazione del personale, mediante procedura valutativo-comparativa ad evidenza pubblica.
2. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri enti locali e nella relativa convenzione sono individuate le attività e la composizione.

Articolo 43 – Modalità di svolgimento delle attività e compensi

1. Il Nucleo di Valutazione svolge la sua attività in modo collegiale, in riunioni periodiche, su convocazione del Presidente.
2. Il Nucleo opera in condizioni di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
3. Nell'esercizio e per le finalità di controllo, può richiedere agli uffici qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti. In particolare, i responsabili sono tenuti a collaborare con il Nucleo per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili.
4. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quanto richiesto dal Nucleo stesso. I responsabili, in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con il Nucleo.
5. Il Nucleo è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio costituito allo scopo facente capo al Segretario.
6. Ai componenti esterni verrà corrisposto un compenso annuo determinato dal Sindaco con l'atto di nomina.
7. L'incarico è conferito per la durata di tre anni, decorrenti dall'atto della nomina, rinnovabile una sola volta, previa procedura selettiva pubblica; i componenti restano in carica sino alla nomina dei nuovi.
8. I componenti del Nucleo di Valutazione possono essere revocati anticipatamente su decisione motivata del Sindaco e solo per gravi e ripetute inadempienze, puntualmente contestate, rispetto ai compiti affidati.

Articolo 44 – Compiti

1. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di:

- a. Applicare il sistema di misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale adottata dall'Ente.
- b. Procedere alla valutazione della performance dei Responsabili incaricati di EQ, con lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute nella fase di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di

determinazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo, in relazione alla congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

c. procede alla valutazione del Segretario per definire una proposta da trasmettere al Sindaco; ciò, in caso di organo collegiale, nella composizione dei soli membri esterni ed in tal caso, le funzioni di presidente sono svolte dal membro più anziano.

c. Fare proprie considerazioni sull'andamento della gestione, al fine di offrire agli organi di direzione politico-amministrativa utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla struttura.

d. Riferire al Sindaco degli eventuali fattori ostativi o di scostamento al raggiungimento degli obiettivi e suggerire eventuali rimedi possibili sulla base delle attività di analisi, preventive e successive.

e. Verificare che i Responsabili dei Settori adottino qualora vi sia utenza esterna rilevante, sistemi di *customer satisfaction*.

2 Il nucleo di valutazione svolge inoltre i seguenti compiti:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;

b) riferisce al Sindaco, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, come previsto dalla normativa;

c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;

e) propone il sistema di valutazione della performance;

f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;

g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

i) valida la relazione sulla performance;

j) esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento;

k) valida le anomalie nell'ambito della procedura di monitoraggio delle tipologie di lavoro flessibile di cui all'art. 36, comma 3, del decreto legislativo 30 maggio 2001, n. 165;

l) svolge gli altri compiti previsti dalla normativa o assegnati dall'ente.

3. Il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del nucleo di valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a utilizzare le informazioni di cui sono venuti in possesso esclusivamente per le ragioni del servizio e dell'ufficio ricoperto all'interno dell'ente.

Articolo 45 – Trasparenza della valutazione

1. Sul sito internet dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono pubblicate tutte le informazioni concernenti il sistema relativo alla valutazione ed alla premialità erogate in termini riassuntivi e generali, nonché nel rispetto delle privacy, ai sensi della normativa vigente.

2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento delle informazioni sono responsabili, ognuno relativamente alle proprie competenze, il Responsabile delle risorse umane e il Responsabile del settore cui fa capo l'adozione del provvedimento di liquidazione. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato: tale sanzione è comminata al responsabile che non comunica le informazioni necessarie. Il responsabile è tenuto a comunicare al Nucleo di Valutazione il rispetto di questa prescrizione.

Articolo 46 – Relazione sulla performance

La relazione sulla performance, validata dal nucleo, è portata a conoscenza della Giunta o con una specifica deliberazione o con specifica nota di trasmissione ed è pubblicata sul sito internet dell'ente. Essa può venire illustrata nel corso di uno o più incontri ai consiglieri dell'ente alle associazioni di utenti e di consumatori ed ai singoli cittadini.

TITOLO IV

L'ATTIVITÀ.

Articolo 47 – Deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta sono assunte su proposta del Segretario o del responsabile, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Sindaco o della Giunta o dei singoli assessori ovvero dei consiglieri nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, è trasmessa da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di area proponente, il quale ne curerà l'esecuzione.

Articolo 48 – Direttive.

1. Il Sindaco può impartire direttive ai responsabili.
2. Le direttive possono essere anche impartite dalla giunta e dai singoli assessori.
3. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
4. Il Segretario vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco.
5. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di EQ e, in ogni caso, se ne tiene conto nella valutazione.
6. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili. Informa il Sindaco ed il Nucleo di Valutazione della loro eventuale inosservanza.

Articolo 49 – Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile incaricato di EQ, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi

- in cui il Responsabile abbia delegato il Responsabile del procedimento all'adozione del provvedimento finale.
5. Nel caso in cui il Responsabile non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
 6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
 7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun settore e repertorate in un apposito registro generale.
 8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
 9. Esse sono redatte in formato digitale, sono istruite nel sistema informatizzato corredate di eventuali allegati e sono firmate digitalmente.
 10. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 c. 4 del Dlgs. 267/2000 e s.m.i., da parte del responsabile del settore finanziario mediante sottoscrizione con firma digitale.
 11. La determinazione firmata digitalmente viene inoltrata dal sistema per la pubblicazione all'Albo Pretorio online; il responsabile della pubblicazione genera il frontespizio e vi appone la firma digitale.
 12. In applicazione della normativa dettata in materia di dati personali, nell'ipotesi in cui i provvedimenti contengano dati personali e sensibili, o presentino un contenuto sfavorevole e comunque restrittivo - limitativo della sfera personale del destinatario, il regime della pubblicazione non è derogato, ma va temperato con il diritto alla riservatezza.
 13. Per le finalità previste dall'attività di controllo interno, la regolarità, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, entro il termine di quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, il Sindaco o il Segretario possono per iscritto segnalare al responsabile che ha emanato la determinazione rilievi di inopportunità o illegittimità e, sulla base di questi, chiedere la revoca o la modifica dell'atto. Ove il responsabile interessato riconosca la validità del rilievo avanzato, con una nuova determinazione dispone la revoca, la modifica o l'annullamento in autotutela del precedente provvedimento, o qualora, invece, non ritenga di doversi uniformare al rilievo avanzato, dispone con provvedimento confermativo, sotto la propria responsabilità, l'esecuzione del precedente atto.
 14. Nei casi non espressamente disciplinati da leggi e regolamenti, la durata ordinaria della pubblicazione nell'albo pretorio online è stabilita in quindici giorni consecutivi, salvo non sia stabilito un tempo più lungo di pubblicazione.
 15. Le determinazioni sono visibili nella sezione Albo Pretorio sul sito istituzionale dell'Ente per tutto il periodo di pubblicazione.
 16. Al termine del periodo di cui sopra, viene compilata a cura del responsabile dell'Albo Pretorio l'attestazione di avvenuta pubblicazione.
 17. Trascorso il periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio l'elenco delle determinazioni, continuerà ad essere consultabile nella sezione "Atti e Documenti" del sito istituzionale, tramite le funzioni di ricerca disponibili.
 18. Ai consiglieri è assicurato l'accesso al sistema informatico di gestione delle determinazioni ai fini della consultazione.
 19. Responsabile della tenuta e della gestione dell'Albo Pretorio online è il responsabile del Settore Affari Generali, che può designare con apposita disposizione uno o più dipendenti responsabili della pubblicazione e della rimozione degli atti, e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio online.
 20. Il suddetto Responsabile provvede alla tenuta del registro informatico di pubblicazione, all'inserimento, al mantenimento ed al disinserimento delle determinazioni sul sito Istituzionale, così come richiesto dai responsabili o dagli organi di governo dell'Ente.
 21. Il responsabile della pubblicazione non risponde del contenuto dei provvedimenti e della documentazione pubblicata.

Articolo 50 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.

2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Articolo 51 – Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa dell'Ente deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO V

LA MOBILITÀ VOLONTARIA

Articolo 52 - Ambito di applicazione

1. La Giunta può disporre nel programma del fabbisogno, oggi inglobato nel PIAO, assunzioni di personale per mera mobilità volontaria, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'Ente, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali e/o allo scorrimento di graduatorie, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, deve, tenuto conto della normativa vigente, decidere nella programmazione del fabbisogno, di dare o non dare corso alle procedure di mobilità, previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 53 - Procedure di mobilità

1. La copertura di posti previsti nel piano di fabbisogno del personale avviene previa attivazione di mobilità volontaria, ai sensi dell'art.30 del D.lgs.165/01, in uno dei seguenti modi:
 - a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Area e profilo professionale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o corrispondente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi);
 - b) mediante emanazione di apposito Bando di mobilità da pubblicizzare per almeno 30 giorni sul Sito Istituzionale dell'Ente, all'Albo Pretorio e sul portale Inpa.
2. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita
3. Con apposita determinazione del responsabile del personale, sentito il Segretario, sulla base delle indicazioni dettate dal piano annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire.
4. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei dipendenti da assumere per mobilità si articola come segue:
 - a) Bando di mobilità;
 - b) Ammissione dei candidati;
 - c) Valutazione dei titoli;
 - d) Colloquio;
 - e) Graduatoria.

5. Nel caso in cui alla procedura selettiva partecipi un dipendente in comando presso l'ente, la procedura viene sospesa e si dà corso all'assunzione dello stesso

Articolo 54 – Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:
 - essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part time), presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima (o corrispondente per personale di comparti diversi) area e del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente;
2. Non è consentita la partecipazione di lavoratori che, pur essendo inquadrati nella stessa o corrispondente area del posto da ricoprire:
 - non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno dal vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi e per lo svolgimento delle procedure concorsuali;
 - siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore alla multa, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
 - abbiano subito condanne penali e abbiano procedimenti penali pendenti.

Articolo 55 – Modalità di presentazione delle domande

1. Ogni domanda di mobilità volontaria deve contenere:

- i dati personali;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
- l'area e la posizione economica di inquadramento/differenziale stipendiale;
- il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica area e profilo professionale richiesto dal bando;
- i titoli di studio posseduti;
- il curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione;
- il nulla osta dell'Ente di appartenenza al trasferimento in mobilità volontaria del dipendente o la attestazione che lo stesso non è necessario e l'impegno a dare corso subito dopo la conclusione delle procedure selettive al trasferimento;
- la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore alla multa, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

2. In ogni caso l'ufficio personale potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

3. Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:

- a) l'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda od alla documentazione allegata;
- b) l'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione;
- c) la mancanza del nulla osta o della dichiarazione che esso non è necessario dell'ente di appartenenza.

Articolo 56 – Modalità di svolgimento

1. Il responsabile del personale provvede alla redazione e pubblicazione del Bando di mobilità, se necessario anche sulla scorta delle indicazioni fornite dal responsabile del Settore competente.
2. La commissione esaminatrice, per i posti dell'area dei funzionari e delle EQ, è composta dal Segretario, con funzioni di Presidente, sempre che non confligga con le competenze di RPCT e, quali membri esperti, da due responsabili nominati di volta in volta dal Sindaco; per il restante personale dipendente la commissione è composta dal responsabile del Settore competente in qualità di Presidente e da due funzionari o istruttori nominati dal Segretario. In ogni caso i componenti la commissione devono possedere almeno il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso ed essere

- inquadrate in una area non inferiore. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente della stessa area di quella per cui la procedura viene svolta.
3. La selezione dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di colloquio e titoli.
 4. Il punteggio massimo da attribuire a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è stabilito come segue:
 - A) Curriculum professionale, con specifico riferimento all'esperienza acquisita mediante l'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente: massimo punti 15
 - B) Situazione familiare: massimo punti 5, così suddivisi:
 - b1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza: Punti 0,50 in caso di distanza da 50 a 200 Km.; Punti 1,50 in caso di distanza da 201 a 400 Km.; Punti 3,00 in caso di distanza oltre 400 Km.;
 - b2) carico familiare in rapporto al numero dei figli: punti 1,00 per ogni figlio;
 - b3) unico genitore con figli a carico: punti 1,00;
 - b4) parente o affine fino al 2° grado diversamente abile, in situazione di gravità e non ricoverato presso istituti specializzati: punti 2,00;
 - b5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi: punti 1,00;
 - b6) nucleo familiare con disabile: punti 2,00;
 5. Il punteggio di cui ai punti b2, b3, b4, b5, b6, è attribuito solo in presenza della condizione b1.
 6. La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula:
 $X - Y = Z$ ove X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro; Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta
C) Colloquio: massimo punti 30. Il colloquio, che ha per oggetto le materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso, ivi comprese quelle attitudinali, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire, nonché motivazionali al trasferimento.
 7. La commissione, oltre alla preparazione professionale, valuterà il colloquio in relazione al posto da ricoprire, tenendo conto anche dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) grado di autonomia nella esecuzione del lavoro;
 - b) conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - c) capacità di individuare soluzioni.
 8. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo indicati nel bando è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.
 9. Saranno dichiarati idonei alla mobilità e collocati utilmente in graduatoria i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.
 10. L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedura.
 11. Prima della assunzione in servizio il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso la Amministrazione di provenienza.

Articolo 56 – Mobilità volontaria in uscita

1. Il nulla osta alla mobilità volontaria in uscita, ove necessario, potrà essere concesso al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente da almeno cinque anni, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Segretario Generale per il personale dell'area dei funzionari e delle EQ.
2. Spetta al responsabile per il personale dipendente o al Segretario Generale per i responsabili disporre l'applicazione delle previsioni legislative che consentono il differimento di tale mobilità.

TITOLO VI

LA MOBILITA' INTERNA

Articolo 57 – Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità, arricchimento professionale e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Non sono ammesse singole o complessive disposizioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi oggettivamente riconducibili a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operante.
3. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.
4. Si potrà tener conto, altresì, di particolari esigenze del dipendente, derivanti da problemi di salute, debitamente documentate, con speciale riferimento alle disposizioni normative in materia di tutela delle persone svantaggiate, di cui alla legge 104/92 e successive modifiche ed integrazioni, nonché da inidoneità all'attività lavorativa, con prescrizioni a seguito di accertamento delle Commissioni mediche ovvero del Medico competente o da incompatibilità ambientale.
5. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 58 - Tipologie di mobilità interna

La mobilità interna infra o intersettoriale è definita volontaria se è conseguita su richiesta del dipendente, ovvero d'ufficio, se disposta per esigenze funzionali di servizio dell'Amministrazione.

Articolo 59 - Mobilità volontaria

1.L'Amministrazione, nel perseguimento delle finalità poste a base della mobilità, privilegia quella volontaria come strumento di crescita professionale. Ogni dipendente ha facoltà di chiedere di essere trasferito ad altro Servizio o Settore per svolgere mansioni proprie della categoria e profilo professionale di pertinenza, in relazione anche a titoli di studio o corsi di specializzazione conseguiti successivamente all'assunzione. Tale domanda può essere anche motivata dalle ragioni personali di cui detto in precedenza

Articolo 60 - Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è un istituto che viene attivato nei seguenti casi:
 - a) soppressione di posti di strutture a seguito di riorganizzazione degli uffici e dei servizi, anche per effetto di esternalizzazione, ovvero istituzione di nuovi uffici o servizi;
 - b) carenze funzionali indotte da sopravvenute vacanze di organico tali da compromettere oggettivamente il livello quali/quantitativo dei servizi;
 - c) incompatibilità ambientale, previa adeguata e congrua motivazione, da parte del Responsabile di struttura di appartenenza del dipendente, sull'esistenza oggettiva dei fatti impeditivi della permanenza nella sede in relazione:
 - c1) a fatti e/o comportamenti che per la loro risonanza ledano il prestigio e l'immagine esterna dell'ufficio;
 - c2) situazioni di conflittualità palesi e/o latenti con l'ambiente di lavoro, che pregiudichino ogni ulteriore proficua utilizzazione del dipendente nella sede di assegnazione, anche per il pregiudizio che ciò arreca alla funzionalità dell'ufficio;
 - d) insediamento di una nuova Amministrazione - limitatamente ai dipendenti da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, in ragione della specificità del rapporto fiduciario *intuitu personae*, ovvero della composizione della segreteria, in ragione della delicatezza dei compiti afferenti il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di controllo successivo amministrativo;
 - e) acquisizione di nuovo profilo professionale, anche a seguito di processi di riqualificazione per effetto di progressioni verticali;
 - f) inidoneità all'attività lavorativa con prescrizioni a seguito di accertamento delle Commissioni mediche ovvero del Medico competente.
2. La mobilità d'ufficio può essere disposta, tra l'altro, anche per urgenti ed inderogabili esigenze temporanee di servizio per la durata temporale limitata al protrarsi delle situazioni.

3. La cessione o aggiunta di unità di personale non produce alcun effetto automaticamente modificativo in ordine agli obiettivi assegnati ai responsabili medesimi, con il Piano della Performance, oggi inglobato nel PIAO, approvato annualmente dal Sindaco, poichè sarà oggetto di considerazione in sede di monitoraggio in itinere del Piano della Performance.

Art. 61 - Soggetto competente e procedura

1. Il trasferimento infrasettoriale fra servizi diversi dello stesso settore, viene disposto sia dal Responsabile del settore di assegnazione che da quello di provenienza, il cui accordo deve risultare documentato in apposito verbale, a cui seguirà disposizione del Segretario Generale dell'Ente. Copia dell'ordine di servizio viene inviata al responsabile del Servizio Risorse Umane per i relativi atti di competenza, oltre che notificato all'interessato.

2. I responsabili dei Settori interessati, in caso di espressione di parere negativo cui segua il provvedimento di trasferimento, possono chiederne il rinvio per un massimo di 10 giorni, entro i quali dovranno essere verificati eventuali interventi organizzativi diversi. Decorso tale termine il trasferimento avrà luogo.

Art. 62 - Mobilità mediante avviso pubblico

1. Per attuare la mobilità d'ufficio, si potrà procedere a formulare opportuno avviso, fatto salvo l'obbligo, per l'ipotesi di progressione verticale, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente e sulla intranet, nel quale dovrà essere specificato il profilo professionale, l'area, eventuali titoli ritenuti utili, nonché i termini e le modalità di presentazione delle domande.

2. In caso di avviso interno, i dipendenti interessati dovranno presentare, entro il termine indicato nello stesso, apposita domanda di mobilità.

3. La domanda di mobilità deve contenere:

- le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione dell'area e del profilo ricoperto;
- l'indicazione dell'ufficio di appartenenza;
- l'anzianità di servizio, specificando i profili professionali e le aree rivestite nell'arco della carriera lavorativa;
- i titoli posseduti;

4. Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, a cura del Servizio Risorse Umane verrà formulata graduatoria fra i richiedenti sulla base dei criteri di priorità di seguito indicati che sono stati oggetti di confronto con i soggetti sindacali, giusta previsione del CCNL:

- motivi di salute e motivi familiari dell'interessato, adeguatamente documentati;
- attinenza del percorso professionale con il posto da ricoprire;
- data di presentazione dell'istanza di mobilità;
- avvicinamento della sede lavorativa alla residenza dell'interessato;
- anzianità di servizio dell'interessato nelle funzioni e/o struttura di appartenenza;

5. I citati criteri, potranno essere oggetto di valutazione anche per la mobilità di ufficio di cui al presente titolo rispetto alla quale può anche porsi la necessità di operare scelte tra i dipendenti.

6. Nel caso in cui la procedura si concluda con esito negativo, il responsabile del Servizio Risorse Umane disporrà la mobilità di ufficio secondo le modalità sopra indicati.

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

TITOLO VII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 63 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, nonché dall'articolo 110, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222, 2229 e seguenti del codice civile. Essa non si applica agli incarichi di cui al d.lgs. n. 36/2023. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo né gli incarichi

professionali nè quelli ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto fondato sull'*intuitu personae* che consenta il raggiungimento del fine, e che comporti, per la sua stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Sono inoltre esclusi gli incarichi di addetto stampa e di portavoce, di componente di commissioni di concorso, gli incarichi connessi a prestazioni obbligatorie per legge, la motivata unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo intendendosi in questo senso attività di natura altamente qualificata non comparabili in quanto strettamente connesse a specifiche e non comuni competenze ed esperienze del prestatore d'opera nel settore oggetto dell'incarico e/o alle sue abilità o a particolari elaborazioni e/o qualificazioni professionali, eventualmente verificate da una Commissione appositamente nominata dal responsabile competente.

3. Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono la corresponsione di un compenso.

4. Gli incarichi di lavoro autonomo compresi nell'ambito di applicazione del regolamento sono i seguenti:

a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;

c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;

d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;

e) collaborazioni.

5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

6. Il presente regolamento si applica sia agli incarichi i cui oneri sono sostenuti dall'Ente sia a quelli posti, in tutto o in parte, a carico di altri soggetti.

Articolo 64 – Programma annuale per l'affidamento degli incarichi e determinazione dei tetti di spesa

1. L'Ente può 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'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. Detto programma è da intendersi quale atto di indirizzo a contenuto generale, in quanto l'effettivo ricorso ad incarichi esterni verrà valutato in relazione alle reali necessità. In essa vengono individuate le materie oggetto del conferimento di incarichi a soggetti esterni.

3. In casi eccezionali e sulla base di una adeguata motivazione, per i programmi/progetti a valere su fondi extracomunali (Regionali, Nazionali, Comunitari o di altri soggetti) per i quali non è stato possibile pianificare nei tempi previsti dal programma annuale le esigenze di personale esterno, il responsabile del Settore competente che, per motivi strettamente connessi con le fasi attuative del progetto, deve avviare le attività in tempi brevi, attiva le procedure di affidamento di cui al presente regolamento previa approvazione da parte della Giunta e con tale atto avvia la procedura di variazione di bilancio, dando atto che la stessa modifica il programma annuale.

4. Il programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione ed in ogni caso ogni volta che se ne ravvisi la necessità di cui al comma precedente.

5. L'importo massimo da destinare al finanziamento degli incarichi deve essere fissato nel bilancio preventivo dell'Ente, in ottemperanza alla normativa in vigore in materia di riduzione della spesa del personale.

6. Non rientrano nel tetto di spesa annuale gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività connesse alla realizzazione di programmi/progetti totalmente eterofinanziati.

7. Qualora il programma/progetto preveda una quota di cofinanziamento a carico del bilancio con imputazione della spesa sull'apposito capitolo, rientra nel tetto di spesa annuale solo la percentuale degli incarichi proporzionale alla quota di cofinanziamento dell'Ente.

Articolo 65 – Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza dell'affidamento degli incarichi è dei responsabili dei Settori che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio, nonché nei limiti di spesa previsti e nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano della performance, oggi inglobato nel PIAO.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

Articolo 66 – Presupposti per il conferimento ed obblighi di lealtà e di riservatezza

1. Gli incarichi possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs.165/2001 s.m.i., per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, ad esperti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria, fatti salvi i casi in cui si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria previsti dalla medesima norma.

2. Gli incarichi sono conferiti in presenza dei seguenti presupposti, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente, essere inserito nel piano, far riferimento ad obiettivi e progetti specifici e determinati previsti nel Piano della performance e/o comunque approvati dal Sindaco, in ogni caso la prestazione deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente e con gli obiettivi strategici dallo stesso perseguiti;

b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sulla base delle prescrizioni di cui al successivo articolo;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) fatte salve le esclusioni previste dal legislatore, l'incaricato deve essere in possesso del titolo di studio della laurea;

e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

f) le attività per le quali viene conferito l'incarico devono essere ulteriori rispetto a quelle ordinarie facendo riferimento a progetti specifici e determinati; il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti;

g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;

h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa prevista dal presente regolamento e con le deroghe dallo stesso previste;

i) l'incaricato è tenuto ad osservare rigorosamente il pieno rispetto della riservatezza e delle regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, notizie od altro, di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico in oggetto ed è tenuto ad osservare il divieto tassativo di cessione di tali informazioni e notizie a terzi;

l) l'incaricato è tenuto a non svolgere attività che possano comportare danno all'immagine o qualsivoglia altro pregiudizio all'A.C.;

m) l'incaricato, qualora intenda prestare la propria attività in favore di terzi, sia a titolo di lavoro autonomo che dipendente, dovrà darne comunicazione all'Ente. Resta inteso che l'attività resa nell'ambito di queste ulteriori collaborazioni non dovrà essere in conflitto di interessi con quella prestata a favore dell'Ente.

3. Il conferimento dell'incarico deve essere pubblicato sul sito internet, a cura del responsabile competente, adempimento che costituisce condizione di efficacia dell'incarico.

4. L'atto di affidamento di incarichi e consulenze deve essere corredato della valutazione dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente che deve essere rilasciata dall'organo entro 5 giorni dalla richiesta.

5. Gli atti di spesa relativi alle collaborazioni esterne di importo superiore a 5.000 euro devono essere trasmessi alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione a cura del responsabile competente.

6. Tutti gli incarichi conferiti devono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito dell'Anagrafe delle prestazioni Unificata a cura del responsabile che conferisce l'incarico

Articolo 67 – Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse esterne

1. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'Ente, viene seguita la seguente procedura:

- a) il responsabile competente invia, dopo avere verificato con esito negativo la impossibilità oggettiva di utilizzare dipendenti della struttura ovvero la inesistenza di tali professionalità nella articolazione organizzativa che dirige, al responsabile del Settore personale una comunicazione sulle iniziative e le attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessario l'apporto del collaboratore esterno, precisando altresì le caratteristiche professionali e curriculari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
- b) il responsabile del Settore personale invia ai responsabili degli altri Settori apposita richiesta di accertamento;
- c) i responsabili degli altri Settori forniscono motivazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento, entro 5 giorni dalla richiesta.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica di cui ai commi precedenti tempestivamente comunicata al responsabile competente, dandone atto espressamente nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

3. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'Ente può organizzare una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

Articolo 68 - Selezione mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, solo per gli incarichi per i quali è prevista una durata superiore a 6 mesi, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare almeno all'Albo pretorio e sul sito internet dell'Ente per quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione; il termine di pubblicazione può essere ridotto a dieci giorni per far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili, valutate con adeguata e specifica motivazione, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono la pubblicazione per almeno giorni quindici;
- d) i criteri di valutazione dei curricula professionali allegati alle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili anche per l'eventuale colloquio, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'Ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo e deve far riferimento al trattamento economico base spettante ai dipendenti dell'Ente che svolgono attività analoghe; eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate tenuto conto della qualità e quantità della prestazione richiesta; sono fatti salvi eventuali trattamenti economici differenti previsti in programmi e/o progetti a valere su fondi extracomunali.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;

- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta; si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi previsti dal comma 6 dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il responsabile competente procede alla valutazione dei candidati che partecipano alla selezione, esaminando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
5. Sono, in particolare, oggetto di valutazione:
- qualificazione professionale;
 - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - grado di conoscenza delle normative di settore;
 - ulteriori elementi legati alla specificità dell'Amministrazione.
6. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno presentato il curriculum ritenuto adeguato alla natura della prestazione.
7. Ultimata la procedura comparativa, il responsabile competente, redige una graduatoria di merito finale. La graduatoria, alla quale attingere per il conferimento dell'incarico, viene approvata con atto dello stesso.
8. Il candidato individuato a seguito della procedura comparativa è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

Articolo 69 – Liste di esperti

1. Per comprovate esigenze funzionali od organizzative che hanno un carattere straordinario, l'Amministrazione, in alternativa delle procedure di selezione di cui ai precedenti articoli, può istituire una o più liste di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologia di settore di attività.
2. A tale fine il responsabile della struttura interessata provvede ad indire apposito avviso pubblico ai fini della predisposizione di un elenco di esperti tra cui scegliere il soggetto cui conferire l'incarico.
3. Nell'avviso dovranno essere indicati:
 - il progetto e/o l'attività oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
 - gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione, tra cui il titolo di studio e le eventuali esperienze professionali e competenze richieste.
4. L'avviso dovrà essere adeguatamente pubblicizzato mediante pubblicazione almeno all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Amministrazione, per 30 giorni consecutivi, per acquisire le domande di partecipazione alla procedura e i relativi curricula da parte dei soggetti esterni. Dell'avviso potrà essere data pubblicità anche attraverso altri mezzi di comunicazione.
5. Successivamente alla scadenza dell'avviso, il responsabile del Settore di riferimento, formula un elenco in ordine alfabetico dei soggetti ritenuti idonei in quanto in possesso dei requisiti richiesti.
6. L'inclusione nell'elenco non attribuisce al soggetto interessato alcun diritto al conferimento di incarichi.
7. L'elenco di esperti verrà aggiornato annualmente.
8. Il responsabile del Settore di riferimento, previo accertamento dell'inesistenza, all'interno dell'Ente di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili, ricorrerà alla lista di esperti per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, che avverrà tramite una comparazione dei curricula, ed eventuale colloquio, che terrà conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - adeguatezza e pertinenza del titolo di studio e di specializzazione ed eventuali altri titoli formativi o abilitazioni professionali posseduti in relazione all'incarico da conferire;
 - livello di professionalità posseduta rispetto anche a precedenti esperienze lavorative in attività attinenti a quella oggetto dell'incarico.
9. Il responsabile del Settore di riferimento terrà conto tuttavia del principio di rotazione dei soggetti incaricati, evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi allo/agli stesso/i soggetto/i.

10. Sono fatte salve le liste di esperti già approvate dall'Amministrazione e in corso di validità che saranno aggiornate ai sensi del comma 7.

Articolo 70 - Disciplinare di incarico

1. Il Responsabile competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato;
- j) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
- k) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- l) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- m) il foro competente in caso di controversie.

3. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

4. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. Il committente può prorogare, in via eccezionale, la durata dell'incarico originario solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Articolo 71 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Articolo 72 – Eventi comportanti impossibilità temporanea della prestazione

1. Ove sopravvengano eventi comportanti impossibilità temporanea di esecuzione della prestazione, quali malattia, infortunio e maternità, il rapporto resterà sospeso:

- a) nel caso di infortunio, fino a guarigione clinica;
- b) nel caso di malattia, per un periodo massimo pari ad un sesto della durata stabilita dal contratto;
- c) nel caso di maternità, per il periodo compreso tra i due mesi precedenti la data presunta del parto e, anche per le adozioni, per i quattro mesi successivi alla data effettiva, per un periodo complessivo di centottanta giorni (6 mesi). E' considerata sospensione giustificata della prestazione anche l'astensione anticipata della maternità dovuta a eventi che mettano a rischio la gravidanza compreso fattori di

esposizione a tale rischio. Tali eventi dovranno essere certificati e l'Amministrazione potrà richiedere un'apposita verifica medica. In questa eventualità il contratto sarà prorogato per egual periodo o, se ciò non fosse possibile, la lavoratrice sarà ricontattata per incarichi aventi contenuto analogo;

- d) per gravi motivi personali, familiari e per congedi parentali entro un limite massimo di 15 giorni all'anno, per matrimonio entro un limite massimo di 15 giorni; tale limite dovrà essere riproporzionato nel caso di incarichi di durata superiore od inferiore all'anno.

2. Il collaboratore dovrà, in generale, comunicare preventivamente e comunque tempestivamente al committente l'impossibilità di eseguire la prestazione, al fine di permettere al committente stesso di intervenire con soluzioni alternative. Qualora sopravvengano eventi comportanti impossibilità temporanea della prestazione di cui al comma 1 del presente articolo, il collaboratore presenterà tempestivamente, e comunque entro 48 ore, al committente la relativa documentazione sanitaria.

Articolo 73 – Risoluzione del contratto

1. Il contratto individuale si risolve nei seguenti casi:

- a) per scadenza del termine del contratto o per avvenuta realizzazione del progetto/opera oggetto del contratto;
- b) per sopravvenuta impossibilità della prestazione oggetto del contratto;
- c) per recesso del contratto da parte del committente o del collaboratore.

2. Nel caso di risoluzione del contratto, con esclusione della scadenza contrattuale, le parti dovranno darne motivata comunicazione mediante PEC o raccomandata A/R.

Articolo 74 – Recesso dal contratto

1. Il comune committente potrà recedere dal contratto per:

- Gravi inadempienze contrattuali;
- Sospensione ingiustificata della prestazione superiore a 15 giorni;
- Giustificato motivo;

2. In caso di recesso del Committente da formalizzarsi con motivata comunicazione alla controparte mediante PEC almeno 15 giorni prima, resta salvo il diritto al pagamento dei compensi maturati fino al momento del recesso.

3. Il Collaboratore può recedere anticipatamente dal contratto con comunicazione scritta spedita mediante PEC, con almeno 30 giorni di anticipo. Tale periodo non si applica in caso di gravi inadempienze contrattuali del committente.

Articolo 75 – Obblighi dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione si impegna ad ottemperare alle norme vigenti in materia previdenziale e fiscale e a stipulare idonea copertura assicurativa contro gli infortuni in favore del Collaboratore (Assicurazione obbligatoria Inail).

2. Per ciò che riguarda la responsabilità civile per i fatti compiuti dal collaboratore nell'esercizio delle funzioni, si applica integralmente la disciplina attualmente vigente.

3. Spese di viaggio, vitto e alloggio, relative a trasferte debitamente e preventivamente autorizzate dal Committente, saranno rimborsate integralmente dietro presentazione d'idonea documentazione e secondo le caratteristiche e le modalità stabilite per i dipendenti.

4. L'Ente dovrà comunicare all'incaricato l'effettiva cessazione, o le eventuali proroghe, almeno trenta giorni prima della scadenza del contratto individuale.

Articolo 76 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione, sul proprio sito istituzionale e con aggiornamento tempestivo, degli elenchi delle collaborazioni e delle consulenze di cui si è avvalsa, indicando gli estremi dell'atto di conferimento, l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

2. La pubblicazione, a cura del responsabile competente, degli estremi degli atti di conferimento degli incarichi, completi di indicazione dei soggetti, delle ragioni degli incarichi e dei compensi, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sono condizioni per l'acquisizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto ai commi che precedono, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità del responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del

destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4.L'Amministrazione, a cura del responsabile competente, pubblica i suddetti dati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Articolo 77 - Comunicazioni alla Corte dei Conti

1. Un estratto del presente titolo del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura del Segretario, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ogni qual volta si attribuisca un incarico di tal guisa.
2. Copia dei provvedimenti di conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento di importo superiore a 5.000 euro sono trasmessi alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO VIII INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 78 –Finalità

1.Il presente titolo detta criteri e procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n.165/2001.

2.Per incarico si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissioni di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

Articolo 79 - Divieto

Ai dipendenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Ente. Tale divieto si estende anche ai dipendenti in part time fino al 50%.

Articolo 80 –Dipendenti

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50%, fermi restando i vincoli dettati dal legislatore, è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

- a) commerciali e industriali;
- b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- c) assunzioni alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;
- d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costruite a fine di lucro;
- e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
- g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'amministrazione stessa;
- i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- l) incarichi tecnici previsti dal d.lgs 36/2023 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;
- m) incarichi professionali se iscritti in albi professionali;
- n) incarico di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

2. Ai dipendenti di cui al comma 1 può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

- a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)
- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
- e) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- f) attività di arbitrato;
- g) attività di rilevazione indagini statistiche;
- h) incarichi di commissario ad acta;
- i) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- l) esercizio di attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- m) incarichi di tipo professionale;
- n) imprenditore agricolo a titolo non principale.

3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionale e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli dettati dal presente regolamento, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente e che tali attività non siano incompatibili per la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con il ruolo svolto presso l'ente.

Articolo 81 Autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dal responsabile del Settore in cui lo stesso è inserito, sentito il responsabile del personale ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione; per gli incaricati di elevate qualificazioni dal Segretario, informato il responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria, con riferimento ai carichi di lavoro dell'area in cui il richiedente è inserito e/o che dirige;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) crescita professionale.
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a un quinto del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.
5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto che eroga il compenso;
 - c) il luogo di svolgimento;
 - d) la durata;
 - e) il compenso lordo previsto;
 - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 82 - Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione

Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

- a) attività resa a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- j) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 83 Obblighi di pubblicità e comunicazione

Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Articolo 84 Sanzioni e vigilanza

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione o qualora vengano accertate richieste di autorizzazione non veritiere, ferme restando le responsabilità maturate a seguito di tale comportamento, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorso 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto "Funzioni Locali".
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente ed essere destinato al finanziamento del salario accessorio del personale.
5. Alla vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è preposto il responsabile per la prevenzione della corruzione che si avvale del supporto dei responsabili.

TITOLO IX

INCENTIVO ALLE FUNZIONI TECNICHE

Articolo 85 Rinvio

1. La disciplina della incentivazione alle funzioni tecniche di cui all'articolo 45 del d.lgs. n. 36/2023 è oggetto di una specifica regolamentazione.

TITOLO X AVVOCATURA

Articolo 86 – Il settore Avvocatura

1. Del Settore Avvocatura fanno parte dipendenti dell'area dei Funzionari/elevate qualificazioni abilitati ad esercitare la professione legale. A capo del settore Avvocatura è posto un responsabile incaricato di EQ. I professionisti in servizio presso il Settore Avvocatura sono iscritti nell'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati ai sensi dell'art. 3 comma 4 del R.D.L. n. 1578/33. In considerazione della natura delle attività svolte è garantita al settore ed ai singoli avvocati la più ampia autonomia nello svolgimento delle proprie attività di rappresentanza in giudizio. Del che deve tenere conto la valutazione delle attività.
2. Il Settore Avvocatura costituisce la struttura dell'Ente di alta specializzazione che svolge attività di carattere giudiziale e stragiudiziale. Più precisamente, i componenti del Settore avvocatura assumono il patrocinio legale dell'Ente al fine di rappresentarlo e difenderlo in tutte le cause promosse o da promuovere, sia come attore sia come convenuto, ricorrente o resistente o in qualsiasi altra veste professionale ed in tutti i gradi di giudizio (purché abbiano la necessaria abilitazione) e relative fasi. Oltre alla attività giudiziale, i componenti del settore Avvocatura sono chiamati a svolgere attività di carattere stragiudiziale e, in particolare, attività di consulenza agli Uffici su questioni di rilevanza giuridica.
3. Gli incarichi sono attribuiti agli avvocati dipendenti dell'ente secondo le competenze, le peculiari specializzazioni e le conoscenze professionali, i risultati raggiunti e la capacità di gestione della pratica di ognuno dei professionisti, tenendo in considerazione la materia oggetto della controversia e/o del contenzioso nel rispetto dei principi di rotazione e di parità di trattamento, nonché garantendo una ripartizione equilibrata del carico di lavoro.
4. E' facoltà del responsabile del Settore Avvocatura, in relazione alla particolare complessità della controversia o ad un eccessivo carico di lavoro che rende difficoltoso seguire l'andamento della pratica o altra situazione eccezionale congruamente motivata, richiedere il conferimento di un mandato ad litem ad uno o più legali esterni. In tali ipotesi l'incarico verrà affidato mediante sottoscrizione di convenzione secondo lo schema allegato al presente regolamento quale sua parte integrante.
5. Al fine di favorire la formazione di una cultura giuridica dell'Amministrazione è ammesso, nei modi consentiti dalla legge professionale e di intesa con l'Ordine degli Avvocati, l'accesso al Settore Avvocatura di praticanti che svolgeranno il periodo di tirocinio obbligatorio presso l'Ente. Il responsabile del settore Avvocatura provvederà alla firma del libretto di pratica e seguirà la formazione dei praticanti. Il tirocinio sarà svolto a titolo totalmente gratuito, senza vincolo di dipendenza e non darà in nessun caso diritto all'instaurazione di un rapporto di pubblico impiego. Il praticante assumerà in proprio la responsabilità derivante dall'accesso nei locali dell'Ente e sarà tenuto all'osservanza dei doveri di riservatezza e al rispetto delle norme deontologiche.

Articolo 87 – I compensi per gli avvocati

1. L'articolo ha ad oggetto la disciplina della corresponsione dei compensi professionali da erogarsi in favore dei componenti dell'Avvocatura dovuti in caso di sentenza favorevole per il medesimo Ente.
2. I compensi professionali sono erogati in favore dei professionisti dell'Avvocatura in virtù dell'attività svolta nell'ambito dei giudizi innanzi a tutti gli organi di giurisdizione ordinaria (civile e penale), amministrativa e speciale, nonché agli organi di giurisdizione equiparata.
3. I compensi professionali sono erogati in favore degli Avvocati in caso di sentenza favorevole all'Ente. Per sentenza favorevole è da intendersi:
 - a) la sentenza che, pur non decidendo nel merito della controversia, definisce il grado di giudizio con esito favorevole per l'Ente (a mero titolo d'esempio per i procedimenti in cui l'ente è convenuto: la sentenza dichiarativa del difetto di giurisdizione, di incompetenza del giudice adito, di inammissibilità del ricorso, d'estinzione del giudizio, di rinuncia al ricorso e/o agli atti del giudizio, di perenzione, di cessazione della materia del contendere);

b) la sentenza che, decidendo nel merito della controversia e/o intervenendo su questioni pregiudiziali e/o preliminari, definisce il giudizio e/o parte di esso con esito favorevole per l'Ente anche solo parziale ossia nelle ipotesi in cui gli effetti positivi della pronuncia siano maggiori rispetto alle ricadute negative.

4. Oltre le ipotesi sopra indicate, i compensi verranno riconosciuti in favore dei professionisti nelle ipotesi di estinzione della controversia a seguito di atto di transazione sia giudiziale che nelle more del procedimento nelle ipotesi in cui gli effetti positivi siano maggiori rispetto alle ricadute negative.

5. Con particolare riferimento ai provvedimenti emessi dalla magistratura amministrativa ed ai fini del riconoscimento dei compensi di cui al presente regolamento, devono essere presi in considerazione le pronunce che dichiarano l'improcedibilità, la perenzione e altre formule analoghe del ricorso presentato avverso l'Ente. In materia di giudizi cautelari amministrativi, civili e tributari le ordinanze che definiscono tale fase del procedimento vanno considerate alla stregua di sentenze, con l'effetto che le stesse vanno ricomprese negli atti che consentono il riconoscimento dei compensi ove siano favorevoli all'Ente (inclusa eventuale rinuncia, cancellazione del ruolo, rinvio al merito).

6. In caso di mancato versamento delle somme da parte del soccombente, le stesse dovranno obbligatoriamente essere recuperate mediante le azioni esecutive previste dal codice di procedura civile. Nel caso in cui non sia possibile recuperare le dette spese all'esito di apposita procedura esecutiva, nulla sarà dovuto dall'Ente agli avvocati dipendenti. I compensi saranno corrisposti entro il tetto massimo fissato dalla normativa.

7. Nelle ipotesi di provvedimenti favorevoli all'Ente i quali pongono a carico della parte soccombente il pagamento delle spese legali sostenute dallo stesso, i compensi da corrispondere ai professionisti dell'Avvocatura sono quelli liquidati in tali provvedimenti. A tali importi, viene applicata una riduzione di natura forfettaria pari al 15%, e tale riduzione sarà trattenuta dall'Ente a titolo di spese generali sostenute.

8. Nelle ipotesi di provvedimenti che prevedano la compensazione delle spese, ivi comprese quelli di transazione, ai professionisti verrà erogato un compenso pari a quanto stabilito dal tariffario approvato con D.M. del 10 marzo 2014, n. 55 e successive modifiche applicando i valori minimi di cui ai parametri ivi stabiliti.

9. I compensi professionali stabiliti dal presente regolamento sono comprensivi degli oneri riflessi a carico dell'Ente ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo 1, comma 208, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, e dell'IRAP. All'atto della liquidazione dei compensi professionali spettanti, l'Ente applica le ritenute previdenziali e assistenziali di legge.

10. La liquidazione dei compensi in favore dell'avvocato dipendente ha luogo mediante determinazione del responsabile dell'Avvocatura.

11. Le competenze relative sia alle spese recuperate sia alle spese compensate spettano in quota parte uguale per ciascuno degli avvocati dipendenti e del responsabile iscritti nell'elenco speciale in ragione della corattività del metodo di lavoro e in ragione del numero limitato di legali.

12. L'Ente provvede ad anticipare le somme necessarie per l'espletamento del mandato professionale (quali, a mero titolo d'esempio, i diritti di notifica, il contributo unificato, le marche da bollo, l'iscrizione a ruolo, ecc.).

13. Per il responsabile del settore Avvocatura la correlazione tra i compensi professionali annui percepiti di cui al presente regolamento e la retribuzione di risultato sarà stabilita dalla contrattazione collettiva decentrata. La stessa regola si applica per gli altri avvocati dipendenti dell'ente con riferimento alla incentivazione della performance.

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 88 – Ufficio di Staff

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza dello stesso, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in riequilibrio finanziario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui l'ente si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, si procede con assunzione diretta inserita nel programma del fabbisogno del personale, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto, fermo restando il possesso dei requisiti previsti per le assunzioni.

4. Per quanto attiene invece agli uffici di staff al Segretario o ai Settori, trasversalmente, essi sono identificati negli uffici di:

a) Contratti e gare;

b) Controlli interni e monitoraggio Piani (P.I.A.O., Anticorruzione, P.R.F.P., ecc.);

c) Contenzioso.

Le unità assegnate a detti uffici potranno avere sia competenze esclusive sia competenze interdisciplinari e intersettoriali.

Articolo 89 – Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.

3. Il Segretario, su proposta del responsabile del personale, elabora annualmente ai sensi dell'art 7 bis del Dlgs 165/2001 il piano di formazione del personale, inglobato nel piano del fabbisogno del personale incluso nel PIAO, nel rispetto delle relazioni sindacali; in detto piano vanno inseriti altresì i fabbisogni formativi individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione e dal datore di lavoro ai fini della sicurezza.

4. Nelle more della predisposizione del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili.

5. La partecipazione dei responsabili ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.

6. La partecipazione del Segretario è comunicata al Sindaco.

Articolo 90 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio.

1. Le missioni del Segretario sono comunicate al Sindaco e quelle dei responsabili autorizzate dal Segretario.

2. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.

3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile al quale è stato affidato il budget.

4. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili e il mezzo di trasporto pubblico;

5. I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal responsabile all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

a) quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà dell'Ente;

b) quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;

c) quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;

d) quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;

- e) quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
6. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.
7. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
- a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
- b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
- c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
- se l'utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
 - negli altri casi, nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso;
 - in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale; del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
8. Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dal responsabile e, previa autorizzazione del Sindaco;
9. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Articolo 91 – Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dal Sindaco che ne individua i componenti tra i responsabili e/o il Segretario Generale. Essa individua anche il Presidente ed il suo sostituto.
5. L'Ente è rappresentato in sede di confronto dal Segretario, e/o dal responsabile del settore. La rappresentanza spetta al Sindaco per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

Articolo 92 – Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, può assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale scelto dall'Ente e fissandone il compenso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale. Nel caso in cui il dipendente opti per la scelta del legale di sua fiducia, una volta proscioltto in via definitiva ha diritto al rimborso delle spese legali nel tetto delle somme che l'ente aveva previsto per la individuazione del legale stesso.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

Articolo 93 – Orario di lavoro.

1. L'orario di lavoro generale è di 36 ore settimanali per i lavoratori a tempo pieno, è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico ed è articolato su 5 o 6 giorni settimanali, in modo tale da garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte dell'utente
2. È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio, ivi compresa la decisione sull'articolazione su 5 o 6 giorni settimanali, che può essere modificata in relazione alle esigenze dei servizi, anche nel corso dell'anno ed anche in modo differenziato tra le Aree.

Articolo 94 – Part-time.

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il responsabile valuta la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende eventualmente svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso l'Ente o in concorrenza con essa e/o quando determini comunque conflitto di interessi, anche potenziale, con tale attività.
3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.
4. L'Ente può individuare con deliberazione motivata del Sindaco, i profili professionali per i quali il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito.

Articolo 95 – Ferie, permessi ed aspettative.

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. Per gli incaricati di EQ provvede il Segretario, che informa anticipatamente il Sindaco. Il Segretario concorda le ferie con il Sindaco.
2. Il responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Articolo 96 – Provvedimenti disciplinari.

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.
2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è individuato per il personale nel responsabile del Personale. Nel caso in cui in capo al responsabile del Personale maturino forme di incompatibilità e/o di inopportunità, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari è individuato nel responsabile dell'Avvocatura o nel Segretario.

Articolo 97 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, anche ripartendo questo incarico tra più responsabili.
2. A tal fine al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili dei settori interessati che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

3. Del conferimento dell'incarico di cui al presente articolo si tiene conto nella graduazione delle posizioni di EQ.
4. Il datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
5. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

Articolo 98 – Dotazione di vestiario

1. Solo il personale inquadrato come appartenente alla polizia municipale può indossare vestiario da divisa.
2. Competente alla gestione del vestiario è la struttura organizzativa apicale di pertinenza.
3. Il diritto alla dotazione di vestiario insorge dal momento in cui il dipendente viene addetto alle mansioni che ne richiedono l'uso e dura fintantoché dette mansioni vengono svolte, venendo meno al mutare delle mansioni o alla cessazione del rapporto di lavoro. A tale scopo i responsabili dei servizi interessati sono tenuti a comunicare tempestivamente all'ufficio gestore ogni variazione nelle mansioni o la cessazione del rapporto di lavoro.
4. Il dipendente, appartenente alla polizia municipale deve mantenere in perfetto ordine e pulizia il vestiario ricevuto, astenendosi dal modificarne la foggia, la filettatura, i bottoni, le fodere o qualsiasi altro elemento accessorio, e di indossarlo con il necessario decoro. Inoltre, deve indossare il vestiario in dotazione ogni volta che svolga le mansioni, sulla base delle quali il vestiario medesimo gli è stato erogato. Deve infine astenersi rigorosamente dall'indossare il vestiario fuori dall'orario di servizio, tranne, eventualmente, che per il tempo strettamente necessario per recarsi dalla propria abitazione al lavoro e viceversa.
5. Altro personale diverso dalla polizia municipale che deve indossare obbligatoriamente vestiario specifico è il personale addetto ai servizi esterni di manutenzione patrimonio comunale.
6. Il vestiario viene così classificato:
 - a) vestiario da divisa di P.M.;
 - b) vestiario antinfortunistico e DPI.
7. E' fatto divieto ad altro personale che svolga mansioni diverse da quelle di cui ai commi precedenti del presente articolo, di indossare vestiario specifico di cui ai punti 1 e 2 del comma 6.

TITOLO XII

CONTROLLI

Art. 99

Integrità e controlli di regolarità amministrativa, contabile e strategica

1. I responsabili dei servizi, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.

2. Per quanto attiene ai controlli sulla legittimità e sulla regolarità amministrativa dei provvedimenti monocratici assunti dai Responsabili di Settore - Funzionari e/o incaricati di E.Q. a ciò delegate, si rimanda a quanto disposto dalle specifiche disposizioni regolamentari, in materia di controlli interni all'Ente, adottato ai sensi della Legge n. 174/2012.

3. Il controllo di gestione sarà affidato ad un esperto esterno all'amministrazione che sarà coadiuvato dall'ufficio ragioneria per espletamento delle proprie funzioni. I report dovranno avere a cadenza almeno semestrali.

4. Il controllo strategico è affidato al N.I.V. (*oppure*, all'O.I.V.).

SEZIONE SECONDA

INCARICHI GESTIONALI

TITOLO I

INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Capo I

Art. 100

Principio generale

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.

Art. 101

Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

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.

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.

Art. 102

Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;

utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;

incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;

incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 103

Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

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. 84, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

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.
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.

Art. 104

Procedimento autorizzativo

L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa del Settore, 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 (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;

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 II

GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Capo I

Art. 105

La graduazione degli incarichi di posizione organizzativa

1. La graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di direzione di struttura, cioè quelli di cui al CCNL 16/11/2022, è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

Complessità gestionale;

Rilevanza, ivi compresa la responsabilità;

Assegnazione di eventuali compiti.

2. I criteri di cui al precedente comma 1 sono contenuti nella tabella 1 allegata al presente regolamento.

Art. 106

La graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di alta professionalità

1. La graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di alta professionalità cioè quelli di cui al CCNL 16/11/2022, è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

Complessità professionale;

Rilevanza, ivi compresa la responsabilità.

2. I criteri di cui al precedente comma 1 sono contenuti nella tabella n. 2 allegata al presente regolamento.

3. Nel caso in cui questi incarichi siano affidati in aggiunta alla direzione di struttura, la metodologia di valutazione risulta dalla somma delle tabelle 1) e 2) allegate al presente regolamento, somma che deve essere rapportata in centesimi.

Art. 107

I fattori di graduazione

1. La complessità gestionale viene graduata attraverso i seguenti fattori:

- Dimensione organizzativa (che si misura attraverso il numero dei dipendenti, ivi compresi quelli con contratti flessibili; la quantità di risorse finanziarie; il carattere ripetitivo o meno delle stesse; i gradi di copertura della dotazione organica; il numero ed il rilievo delle collaborazioni e di altri rapporti quali LSU etc.; il numero di atti emanati);
- Differenziazione delle attribuzioni (che si misura attraverso il grado di disomogeneità nei compiti assegnati);
- Complessità delle relazioni (che si misura attraverso l'ampiezza e la responsabilità delle relazioni sia con gli altri uffici dell'ente, sia con gli amministratori, sia con altre PA; sia con gli utenti etc.);
- Competenze professionali richieste (che si misura con la necessità di essere in possesso di specifiche competenze professionali ricavabili in primo luogo dai titoli di studio).

2. La rilevanza, ivi compresa la responsabilità, viene graduata attraverso i seguenti fattori:

- importanza rispetto alle scelte programmatiche (che si misura con il rilievo degli incarichi svolti rispetto alle -
- indicazioni contenute nel piano delle performance o degli obiettivi e nel bilancio di mandato);
- gradi di responsabilità dirigenziale (che si misura con quella civile, penale, contabile che possono maturare a seguito delle attività svolte);
- attribuzione di incarichi ulteriori (che si misura con il conferimento di gli incarichi di vicesegretario, di datore di lavoro per la sicurezza etc.);

3. La complessità professionale viene misurata attraverso i seguenti fattori:

- Livello di difficoltà professionale (che si misura attraverso la rilevazione delle criticità tecniche connesse ai compiti assegnati);
- Differenziazione delle attribuzioni (che si misura attraverso il grado di disomogeneità nei compiti assegnati);
- Complessità delle relazioni (che si misura attraverso l'ampiezza e la responsabilità delle relazioni sia con gli altri uffici dell'ente, sia con gli amministratori, sia con altre PA; sia con gli utenti etc.);
- Competenze professionali richieste (che si misura con la necessità di essere in possesso di specifiche competenze professionali ricavabili in primo luogo dai titoli di studio).

Art. 108

La procedura per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa

1. L'organismo di valutazione procede alla concreta applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative.

2. Tale graduazione è aggiornata di norma con cadenza triennale.

3. La graduazione è aggiornata tutte le volte che un settore sia interessato da modifiche organizzative.

Art. 109

L'indennità di posizione

1. La misura della indennità di posizione è determinata sulla base del punteggio ottenuto nell'applicazione dei criteri di cui ai precedenti articoli.

2. Vengono sommati tutti i punteggi risultanti dalle graduazioni delle posizioni organizzative; le somme messe a disposizione dall'ente per la indennità di posizione vengono divise per la somma dei punteggi risultanti dalle graduazioni delle singole posizioni organizzative. Tale risultato viene moltiplicato per i singoli punteggi di graduazione, così da determinare la misura della indennità di posizione.

Tabella 1

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COMPLESSITA' GESTIONALE (fino a punti 60)	Dimensione organizzativa	Fino a punti 30
	Differenziazione delle attribuzioni	Fino a punti 10
	Complessità delle relazioni	Fino a punti 10
	Competenze professionali richieste	Fino a punti 10
RILEVANZA (fino a punti 40)	Importanza rispetto alle scelte programmatiche	Fino a punti 15
	Gradi di responsabilità	Fino a punti 15
	Attribuzione di incarichi ulteriori	Fino a punti 10

Tabella 2

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI ALTA PROFESSIONALITÀ

COMPLESSITA' PROFESSIONALE (fino a punti 70)	Livello di difficoltà professionale	Fino a punti 30
	Differenziazione delle attribuzioni	Fino a punti 15
	Complessità delle relazioni	Fino a punti 15
	Competenze professionali richieste	Fino a punti 10
RILEVANZA (fino a punti 30)	Importanza rispetto alle scelte programmatiche	Fino a punti 15
	Gradi di responsabilità	Fino a punti 15

SEZIONE III

ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

TITOLO I**DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE****Capo I**

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 110

Contenuto della Sezione regolamentare

Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del regolamento degli uffici e dei servizi, individua le procedure di assunzione del personale dell'ente, in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.

Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 111

Competenze degli organi di amministrazione

Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già presenti nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale dei fabbisogni di personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale del Comparto Funzioni Locali vigente nel tempo (oggi sola "informazione" ex art. 4, comma 5, CCNL 16/11/2022).

Nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 101, comma 1, del CCNL 17/12/2020, la proposta del P.I.A.O. contenente la sezione dedicata al piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), è predisposta dal Segretario Comunale, in coerenza con i programmi di sviluppo e miglioramento, decisi dall'Amministrazione, mentre l'adozione dell'atto finale di approvazione del piano, è di competenza dell'organo esecutivo.

Annualmente, su proposta del Segretario Comunale, la Giunta comunale/ provvede all'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che, partendo, dalle necessità in base alla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dalle cessazioni intervenute, dai posti vacanti in organico dovrà dare esatta indicazione del fabbisogno di risorse umane:

- a) da acquisire a tempo indeterminato dall'esterno con indicate le relative modalità di assunzione (concorso pubblico o mobilità) e con l'eventuale previsione di una riserva dei posti messi a selezione, legata a percorsi di crescita professionale del personale interno;
- b) da acquisire mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme flessibili di lavoro.

La programmazione triennale ed annuale approvata dalla Giunta, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è suscettibile di modificazione in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.

Compete al dirigente del Servizio Risorse Umane:

- il monitoraggio del piano delle assunzioni;
- l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico dei dipendenti (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità), non riservati specificatamente alla competenza degli altri dirigenti;
- il supporto al dirigente dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, per gli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici;
- l'attuazione delle procedure di mobilità, comandi e convenzioni, la comunicazione dell'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro dei dirigenti e dei dipendenti al compimento

del limite massimo di età ovvero di trattenimento in servizio;

– le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali, su attivazione del dirigente competente;

– l'attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e delle altre forme di relazioni sindacali.

Al dirigente del Servizio Risorse Umane compete, inoltre, curare la rilevazione ed il monitoraggio degli elementi di maggior significatività connessi all'analisi delle presenze ed assenze del personale, per la definizione di indicatori, di linee guida di interesse generale, nonché per assumere indirizzi comuni e misure organizzative omogenee per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.

Il dirigente del Servizio Risorse Umane non deve trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53, comma 1-bis, del D.Lgs 165/01, ossia rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni.

Compete al dirigente del Servizio Risorse Umane l'adozione, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici, ed in particolare:

– l'indizione dei bandi;

– l'approvazione dei relativi esiti;

– la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno ovvero parziale;

– l'adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio.

Art.112

La programmazione del fabbisogno del personale

Compete alla Giunta Comunale:

la definizione dell'assetto organizzativo;

l'individuazione dell'organico ottimale;

la rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei propri fabbisogni, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi;

la programmazione (almeno triennale) del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. 68/99;

il piano annuale del fabbisogno del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che costituisce l'attuazione del primo anno della programmazione del fabbisogno del personale e nel quale sono indicate le modalità di copertura dei posti e le priorità;

la ricognizione e rilevazione delle eccedenze di personale o di situazioni sovranumerarie di cui agli artt. 6, co.2, e 33, D.L.gs n. 165/01.

Art. 113

La categoria ed il profilo professionale

Il personale non dirigente dell'ente è collocato in quattro Aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (E.Q.). Quest'ultima rappresenta la categoria apicale. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nel CCNL che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse. Ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le

quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

L'Ente, in relazione al proprio modello organizzativo, identifica i profili professionali e li colloca nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti, che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal dirigente.

La competenza ad individuare ed a modificare il profilo professionale è demandata al dirigente il quale, con i poteri del privato datore di lavoro di cui all'art. 5 comma 2, D.L.gs n. 165/01, può disporre la modifica del profilo professionale dei dipendenti assegnati, per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purché vi sia il posto vacante in organico.

I requisiti professionali utilizzati per definire le Aree sono di tre tipi:

competenze;

conoscenze;

capacità.

AREA DEGLI OPERATORI
A Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili. Specifiche professionali: • conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Requisiti di base per l'accesso: • assolvimento dell'obbligo scolastico.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. Specifiche professionali: • conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; • capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Requisiti di base per l'accesso: • assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

AREA DEGLI ISTRUTTORI
Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi

amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Alle competenze sopra esposte possono essere richieste il cosiddetto "framework" quali capacità trasversali (soft skills) e attitudini individuali dei candidati nel "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico" e "Gestire le risorse pubbliche".

Tutte le mansioni ascritte dal contratto collettivo nazionale di lavoro in ogni Area possono essere richieste dal dirigente al dipendente in quanto professionalmente equivalenti e costituendo atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Art. 114

Norme generali di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali dell'ente sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) procedure di mobilità esterna;
- c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) utilizzo di graduatoria di altri Enti ai sensi dell'art. 3, comma 61, L. 350/03;
- e) procedure previste dalla l. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

2. In riferimento alle procedure per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs n. 267/00 e s.m.i., di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione e di qualifica non dirigenziale, fermi restando i criteri e le modalità selettive stabilite dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si applicano le disposizioni del presente regolamento se ed in quanto compatibili. In relazione alla procedura assunzionale, potranno essere utilizzati strumenti di analisi attitudinale dei candidati, con facoltà di avvalersi di un esperto, anche esterno all'amministrazione, in materia di selezione del personale.

3. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto a tempo parziale;
- c) il contratto di somministrazione di lavoro per esigenze temporanee ed eccezionali;
- d) i tirocini formativi e di orientamento;
- f) il lavoro occasionale accessorio.

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

4. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare il grado di conoscenza, abilità e competenza di un determinato candidato rispetto alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

- delle conoscenze (area del sapere);
- delle abilità (area del saper fare);
- delle competenze (area del saper risolvere - problem solving);

attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:

- prove teoriche;
- prove teoriche/pratiche;
- test;
- prove pratiche;
- analisi dei curricula;
- colloqui od interviste di selezione.

5. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale di lavoro, tramite:

– procedure selettive/comparative/valutative volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:

selezione pubblica per soli esami;

selezione pubblica per titoli ed esami;

selezione pubblica per soli esami, con la riserva di posti al personale interno, comunque, non superiore al 50% di quelli messi a concorso;

selezione riservata al solo personale dipendente interno;

selezione riservata al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e flessibile;

corso-concorso pubblico;

procedura valutativa per progressione tra aree;

procedura comparativa per progressione tra aree;

- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente al momento della pubblicazione dell'avviso, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;

- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili, di cui all'articolo 1 della L. 68/99, come modificata dal D.L.gs 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.L.gs n. 185/2016, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;

- selezione pubblica per mobilità volontaria di cui all'art. 30 e seguenti, D.L.gs n. 165/01;

- interscambio compensativo di cui all'art. 7, del D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325.

6. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali;

- mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;

- mediante contratto di formazione e lavoro;

- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;

- mediante ricorso a graduatoria valida dello stesso ente ovvero di altro Comune in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;

- mediante ricorso a graduatoria valida nello stesso ente ovvero in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo determinato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;

- mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D.L.gs n. 267/2000;

mediante utilizzo a tempo determinato di personale a tempo pieno di altre amministrazioni locali ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, nel caso in cui l'ente abbia una popolazione inferiore a 25.000 abitanti, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

7. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento al fine di ridurre il più possibile i tempi di reclutamento del personale;

- nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale;

- fino al 31 dicembre 2026, in deroga al comma 1, lettera a), art. 35-quater, del D.L.gs n. 165/2001, i bandi di concorso per i profili non apicali (non dirigenziali e non Funzionari E.Q.) l'espletamento della sola prova scritta;

- espletamento delle prove con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;

- prevedere, ove opportuno, in relazione al numero dei partecipati alla selezione e nel rispetto dei principi qui richiamati, una "preselezione ordinaria" al fine di contenere il numero dei concorrenti ammessi alle successive fasi concorsuali;

- prevedere l'eventuale svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;

- prevedere, per i profili motivatamente qualificati nel bando "ad elevata specializzazione tecnica", una "preselezione per titoli" ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali,

intesa quale fase di valutazione dei soli titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire;

- prevedere, relativamente alla formazione del punteggio finale, la valutazione dei titoli (diversi da quelli necessari per l'ammissione) e l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, in misura non superiore a un terzo dei punteggi totali;
- prevedere, in ragione del numero di partecipanti e sulla base della provenienza geografica dei candidati, l'eventuale decentramento delle sedi delle prove individuando idonei locali di plessi scolastici di ogni ordine e grado, di sedi universitarie e di ogni altra struttura pubblica o privata, anche avvalendosi del coordinamento del prefetto territorialmente competente, tenendo conto tuttavia delle esigenze di economicità delle procedure concorsuali e nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente;
- prevedere, ove necessario, l'eventuale non contestualità delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari (anche interni) delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che non abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
- prevedere, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, l'eventuale suddivisione delle commissioni esaminatrici dei concorsi in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto e, per ciascuna sottocommissione, la nomina di un presidente. In tal caso la Commissione definisce, in una seduta plenaria preparatoria, le procedure e i criteri di valutazione in modo omogeneo e vincolante per tutte le sottocommissioni; le procedure e i criteri di valutazione saranno pubblicati, contestualmente alla graduatoria finale, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. n. 165/01. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione delle selezioni nella Gazzetta Ufficiale";
- garanzia dell'invarianza di spesa.

Art. 115

Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)

Riserve

Le riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

riserve di cui alla L. 68/99, come modificata dal D.Lgs. n. 151/2015 e dal D.Lgs. n. 185/2016, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;

a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del D.Lgs. n. 66/2010, agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 678, comma 9, D.Lgs. 66/2010. Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso (il 20% dei posti nei concorsi per la Polizia Municipale);

riserve in favore di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 20 c. 15 D.Lgs n. 75/2017, nei limiti del 30% delle facoltà assunzionali;

riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente, di cui all'articolo 24 del D.Lgs n. 150/2009 (Progressioni di carriera);

fino al 2023 (salvo proroga) riserve in favore del personale a tempo determinato di cui all'art. 20 c. 1 D.Lgs n. 75/2017;

riserva dei posti, nel limite massimo del 40% di quelli banditi e del 50% delle facoltà assunzionali, di cui all'art. 35, comma 3-bis D.Lgs. 165/01, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;

fino al 2024 (salvo proroga) riserve in favore del personale assunto con forme di lavoro flessibile – ad esclusione della somministrazione di lavoro – di cui all'art. 20 c. 2 nei limiti del 50% delle facoltà assunzionali;

riserva, ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis, del D.L. n. 44/2023, come convertito in L. 74/2023, per gli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito”.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla l. 68/99 o equiparate;

riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al D.Lgs n. 66/2010.

A parità di titoli D.Lgs n. 75/2017 e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;

i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;

coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;

maggior numero di figli a carico;

gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);

militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;

avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. 114/2014;

avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del D.L. 98/2011, convertito, con modificazioni, dalla L. 111/2011, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. 114/2014;

avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto legge n. 69/2013, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n.98;

essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del D.l. 4/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. 26/2019;

appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;

minore età anagrafica.

Art. 116

Requisiti generali di accesso

Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D.L.gs n. 165/01;

maggior età;

godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza;

possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

conoscenza adeguata della lingua italiana;

(facoltativo)

essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985) e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile) ovvero posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);

possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti:

Area Operatori: assolvimento dell'obbligo scolastico;

Area Operatori Esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;

Area Istruttori: scuola secondaria di secondo grado;

Area Funzionari e Elevata Qualificazione (E.Q.): Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali;

non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. n. 313/2002, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva di posti in favore del personale interno con eccezione delle procedure valutative per progressioni tra aree previste come fase transitoria (fino al 31 dicembre 2015 e salvo proroga) nel CCNL 16/11/2022. In quest'ultimo caso sono richiesti i seguenti requisiti:

Area operatori esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o della corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, opportunamente valutabile;

Area istruttori: diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza

maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; Area funzionari ed EQ: laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.

I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 117

Requisiti speciali di accesso

Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età massima;
- all'iscrizione in albi od ordini professionali;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto di specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio, ...);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito come ad esempio il possesso della patente di guida;
- al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali come ad esempio: Polizia Municipale (possesso dei requisiti previsti dell'art. 5 della L. 65/86; non trovarsi in condizione di disabile in conformità a quanto previsto dall'art. 3, co. 4, L. 68/99), autisti, addetti alle manutenzioni stradali.

Ai concorsi dell'Area Funzionari ed E.Q. si accede unicamente con la laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno, salvo eventuali deroghe previste dall'ordinamento normativo vigente.

Gli aspiranti operatori di Polizia Municipale, per l'accesso alle figure professionali di "agente", di "addetto al coordinamento e controllo" e di "dirigente" devono possedere specifici requisiti di carattere psico-attitudinale, quali quelli specificati nella delibera della Giunta Comunale e recepiti nel Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.

Art. 118

Requisiti per l'accesso alla fascia apicale

I requisiti per l'accesso alle qualifiche apicali sono i medesimi richiesti per il personale dipendente ai precedenti articoli 7 ed 8, e tutti quelli specificatamente previsti dall'art. 28 e dall'articolo 28-bis del D.Lgs 165/01. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva percentuale in favore del personale interno.

Il 50% dei posti da ricoprire, anche con riferimento al piano triennale del fabbisogno di personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), può essere riservato a favore dei dipendenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il reclutamento dei dirigenti avviene tramite procedure selettive pubbliche per esami, che prevedano come minimo due prove scritte ed una prova orale nel rispetto delle modalità previste negli articoli da 37 a 43.

Art. 119

Equipollenze

Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

CAPO II - LA MOBILITÀ

Art. 120

Principi generali

La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente.

La mobilità può essere:

- volontaria;
- coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
- coattiva per eccedenza di personale.

Art. 121

La mobilità dell'articolo 34-bis del D.L.gs 165/01

Nell'ambito della programmazione triennale del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.

Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. L'ente, di norma, può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria dopo il decorso di quarantacinque (45) giorni dalla ricezione della comunicazione inviata, e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità. L'Ente, per motivi di urgenza, può attivare la procedura di mobilità volontaria nelle more dell'espletamento della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis D.L.gs 165/01, purché quest'ultima sia stata avviata e sia inserito nel bando pubblico la clausola di annullamento del bando di mobilità volontaria in caso di assegnazione di personale da parte di enti statali, regionali o provinciali.

Art. 122

La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), individua la modalità di copertura dei posti vacanti, ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo (salvo espresse deroghe) di attivare le procedure di mobilità di cui al presente articolo, che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato, anche in vigenza di

graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato ancora valide.

La copertura dei posti vacanti in organico, mediante la mobilità volontaria, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

Il trasferimento è disposto, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza e dei dirigenti responsabili dei servizi cui il personale sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Art. 123

Bando di mobilità

Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dal dirigente del Servizio Risorse Umane, previo parere del dirigente dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, è pubblicato, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs 165/01. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione della selezione nella Gazzetta Ufficiale. Il bando di mobilità per la copertura di posti dirigenziali è predisposto dall'ufficio personale ed è sottoscritto dal dirigente del Servizio Risorse Umane.

Il bando deve contenere:

l'Area ed il profilo del posto da coprire;

i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;

la modalità di presentazione della domanda.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso dalla residenza;
- l'ente di appartenenza, l'Area e la posizione economica/differenziale stipendiale di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- l'inquadramento nell'Area e nel profilo professionale richiesto dal bando, con l'attestazione di avere superato il periodo di prova;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- di non essere stati, negli ultimi 2 anni di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

L'amministrazione comunale può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.

Art. 124

Selezione

Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 28 del presente regolamento.

Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

Il dirigente del Servizio Risorse Umane provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono quelli indicati nell'articolo 29 del presente regolamento, in merito alle assunzioni per selezione pubblica.

La commissione di valutazione, nominata dal dirigente del Servizio Risorse Umane, è composta dal dirigente dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, con funzioni di presidente, e da due membri esperti, anche esterni, nelle materie di esame. Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti

le commissioni di concorso. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ente. La commissione può essere composta anche da soli membri interni all'ente purché esperti in materia.

La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum vitae e 20 riservati al colloquio.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs 165/01.

Per tali procedure di mobilità si applicano le norme del presente regolamento previste per le selezioni pubbliche purché compatibili con le specifiche norme dettate nel Capo III del presente regolamento.

Art. 125

Valutazione dei curricula

La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 10 punti da suddividere, anche in base all'Area del posto da ricoprire, fra:

anni di servizio, oltre a quelli eventualmente richiesti per accedere alla selezione, nella stessa Area e profilo del posto da ricoprire (max 5 punti);

incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire (max 2 punti);

titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni, ecc. (max 3 punti).

Art. 126

Colloquio

Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire ed, in particolare, all'accertamento delle competenze, conoscenze e capacità di base amministrative e/o tecniche e di quelle specifiche correlate al posto messo a bando, al fine scegliere, tra più candidati, quello più idoneo al posto stesso. Per il colloquio la commissione ha a disposizione 20 punti.

La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

competenza e preparazione professionale di base e specifica;

conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

capacità e grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro.

I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine del colloquio la commissione comunica al candidato il voto ottenuto nella prova.

Il colloquio è pubblico e può essere previsto nella forma della videoconferenza (facoltativo).

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992.

Art. 127

Graduatoria

Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio, la commissione formula la graduatoria di

merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di punteggio, la commissione terrà conto dei diritti di preferenza e precedenza previsti dalla normativa vigente.

Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

La commissione trasmette all'Ufficio Risorse Umane i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Dirigente Responsabile Servizio Risorse Umane rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del/i posto/i vacante/i ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna, anche a seguito di scorrimento dovuto al mancato rilascio del nulla-osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza e non può essere utilizzata per coprire posti che si fossero liberati successivamente all'indizione della procedura di mobilità volontaria, o per i quali, pur essendo vacanti all'avvio della procedura di mobilità, non fosse stato specificamente prevista la copertura degli stessi attraverso la stessa procedura.

Art. 128

Trasferimento

Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Dirigente del Servizio Risorse Umane comunica all'Amministrazione di appartenenza, e per conoscenza allo stesso interessato, il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'ente, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs 165/01, richiedendo il nulla-osta definitivo al trasferimento, al fine di predisporre i dovuti atti.

Qualora l'Amministrazione di appartenenza, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta, rilasci il nulla-osta, il Dirigente del Servizio Risorse Umane comunica all'interessato l'avvenuto accordo per il trasferimento, invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, la cessione del contratto al nuovo datore di lavoro.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso, e nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza non conceda il nulla-osta entro il termine di cui al comma 2, il Dirigente del Servizio Risorse Umane individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione della cessione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Le disposizioni sopraindicate vanno applicate nelle parti compatibili qualora, la normativa vigente, consente la mobilità dei dipendenti anche in assenza del nulla-osta. In questo caso la frase "Amministrazione di appartenenza" va letta "interessato".

Capo III

LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 129

Indizione della selezione

La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal dirigente del Servizio Risorse Umane, che ne cura anche la pubblicazione, ed è redatta sulla base dei criteri dettati dalla Giunta Comunale nell'atto di programmazione.

La determinazione del concorso per la qualifica di dirigente è adottata dal dirigente del Servizio Risorse Umane, con l'eccezione del bando per la copertura del posto di dirigente del Servizio Risorse Umane, che è approvato con atto di determina del segretario comunale.

Art. 130

Bando di selezione: norme generali

Il bando di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l'amministrazione può: modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso;

prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 131

Bando di selezione: requisiti generali

Il bando di concorso contiene:

- gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
- l'individuazione del numero dei posti, dell'Area del posto messo a concorso;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
- le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della L. 68/99, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo del D.P.R. 487/1994;
- l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza;
- il numero e le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del D.Lgs 165/01, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo

richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

- il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- l'eventuale previsione di una prova preselettiva prodromica alla ammissione alle prove scritte (ovvero alla prova scritta per il personale non dirigente);
- l'eventuale previsione di una "preselezione per titoli" prodromica alla ammissione alle prove scritte (ovvero alla prova scritta per il personale non dirigente) per i profili motivatamente qualificati nel bando "ad elevata specializzazione tecnica" e intesa quale fase di valutazione dei soli titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire;
- le materie oggetto delle prove di esame e preselettive;
- le modalità di superamento delle prove d'esame e preselettive;
- le modalità di versamento del contributo di concorso ed il suo importo, non superiore a 10 euro per i concorsi per il personale non dirigenziale e di importo compreso tra i 10 e i 15 euro per i concorsi per il personale dirigenziale;
- nei concorsi in cui è previsti anche i titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- la validità temporale della graduatoria secondo le norme vigenti nel tempo;
- le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento;
- la specifica indicazione del rispetto, nella procedura concorsuale, delle norme di cui al D.L.gs 198/06 e s.m.i. (codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e del Piano delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 dello stesso Decreto (per gli enti con più 50 dipendenti, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego);
- l'informativa sulla tutela dei dati personali forniti ai fini della partecipazione alla procedura concorsuale, ai sensi dell'art. 7 del D.l.gs 196/03 e s.m.i. (codice in materia di protezione dei dati personali) ed al Regolamento UE 2016/679 (RGPD).

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Sarà garantito un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di malfunzionamento, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.L.gs 165/01, sarà pubblicato un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

Art. 132

Bando di selezione: requisiti speciali

Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età;

- all’iscrizione in albi od ordini professionali;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (geometra, ragioniere o perito commerciale ...);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti anche per l’accesso alle qualifiche dirigenziali, in aggiunta ai requisiti specifici di cui all’art. 28 e 28-bis del D.L.gs 165/01.

Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all’atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il requisito dell’idoneità fisica potrà essere accertato dall’amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell’assunzione in servizio.

Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall’amministrazione.

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Art. 133

Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

Il bando di selezione per assunzioni è pubblicato, nel portale “Amministrazione Trasparente” - Sezione “Bandi di concorso” e nel Portale unico del reclutamento, di cui all’articolo 35-ter del D.Lgs 165/01. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione della selezione nella Gazzetta Ufficiale.

Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

In particolare, al bando in forma integrale, viene data diffusione tramite:

- sito internet;
- uffici stampa (o similari);
- Organizzazioni Sindacali.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane può, altresì, disporre di pubblicare un estratto del bando attraverso i quotidiani, attraverso la stampa o le emittenti locali o mediante pubblicazione sul bollettino nazionale dei concorsi o bollettino ufficiale della Regione.

Il Servizio Risorse Umane, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità.

Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune (Ufficio concorsi o Ufficio relazioni con il pubblico) a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Art. 134

Calendario delle prove di esame

Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato attraverso il Portale unico del reclutamento, di cui all’articolo 35-ter del D.L.gs 165/01, con accesso da remoto attraverso l’identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi nazionali e in quelli di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all’articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell’interno.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno quindici giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1. Nel caso in cui le date delle prove orali siano comunicate attraverso il bando di selezione, la pubblicazione del bando, contenente le date della selezione, è parificata alla notifica al candidato.

Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Art. 135

Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive

Le prove selettive si svolgono di norma in un'unica sede o in più sedi, ma contemporaneamente, se lo richiede il numero dei partecipanti.

In ragione del numero di partecipanti e sulla base della provenienza geografica dei candidati, potrà essere previsto il decentramento delle sedi delle prove individuando idonei locali di plessi scolastici di ogni ordine e grado, di sedi universitarie e di ogni altra struttura pubblica o privata, anche avvalendosi del coordinamento del prefetto territorialmente competente, tenendo conto tuttavia delle esigenze di economicità delle procedure concorsuali e nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente. Ove necessario, si potrà prevedere anche la non contestualità delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

Art. 136

Contenuto della domanda di partecipazione e documenti

La domanda di partecipazione si dovrà presentare attraverso il Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs 165/01.

In ogni caso la domanda deve contenere:

nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza;

l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;

la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D.Lgs 165/01;

la dichiarazione di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;

il godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza;

l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;

la dichiarazione di non essere stati destituiti o dispensati (co. 3, art.2, d.p.r. 487/1994) dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti (art. 127, lett. d) del T.U. approvato con D.P.R. 3/1957 e art.2, comma 3, D.P.R. 487/1994) da altro impiego statale; non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs 165/01;

l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;

il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionali ritenuti utili ai fini della valutazione;

la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso

maschile nati entro il 31 dicembre 1985) e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile) ovvero posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
i servizi eventualmente prestati presso privati ove richiesti;
la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti speciali previsti dal bando;
la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
il recapito ovvero domicilio, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
la conoscenza di base della lingua inglese;
la conoscenza di base dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;
di essere a conoscenza e di accettare tutte le prescrizioni e le indicazioni contenute nel bando;
per i candidati portatori di handicap, specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs 196/2003, al regolamento n. 2016/679 RGPD, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.

Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

I candidati portatori di handicap, ai sensi della L. 104/1992, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione. Tali candidati sono, altresì, dispensati dalla eventuale prova preselettiva.

I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista. I concorrenti interni sono esonerati dalla preselezione qualora, alla data di scadenza del bando, siano dipendenti presso l'ente che bandisce il concorso da un periodo (senza interruzione e non concorrendo a tal fine periodi precedenti al corrente rapporto di lavoro) non inferiore a 36 mesi e nella categoria giuridica/Area immediatamente inferiore a quella messa a concorso.

A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del regolamento UE 679/2016 (RGPD) i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso/selezione deve essere esplicitata

l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del regolamento UE 679/2016 (RGPD).

L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al regolamento UE 679/2016 (RGPD), i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può, altresì, esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 137

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti.

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda dovrà essere presentata:

– attraverso il Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs 165/01.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando è prorogato del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Sarà garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di malfunzionamento, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sarà pubblicato un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

4. Non sono ammessi altri modi di redazione/presentazione/invio/trasmissione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

5. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, nè per eventuali disguidi informatici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, siano pervenute prima della pubblicazione ovvero non siano pervenute all'amministrazione entro il termine indicato nel bando.

10. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine perentorio di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

Art. 138

Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato la domanda con le modalità sopra esposte.

2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti (prima ovvero dopo).

3.L'ufficio personale provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione, acquisite dall'ente, redigendo una relazione contenente le motivazioni della proposta di ammissione ovvero di esclusione dei candidati.

4.Il dirigente del Servizio Risorse Umane provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, all'accertamento/verifica del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati vincitori/idonei. Detta procedura di accertamento dei requisiti varrà anche nei casi di espletamento di una preselezione nonché nei confronti di candidati che hanno richiesto l'esonero alla preselezione facendo valere specifici diritti. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

5. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Umane ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 139

Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici

La commissione giudicatrice del concorso è nominata con atto di determina del Dirigente del Servizio Risorse Umane ed è composta da 3 membri scelti nel modo seguente:

dal dirigente/funziario responsabile dell'Area ove è inserito il posto da ricoprire, con funzioni di presidente o, in casi eccezionali e motivati, da altro soggetto esterno scelto tra funzionari/Dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni, oppure tra professionisti o docenti universitari esperti delle materie di esame;

da 2 dirigenti/funziari interni scelti in relazione alle competenze oggetto di selezione. In caso di assenza o impossibilità di incaricare gli interni, da 2 esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra funzionari/Dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni, oppure tra professionisti o docenti universitari esperti delle materie di esame.

Il Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane ed il presidente della commissione competente possono identificarsi nella stessa persona senza incompatibilità in quanto la commissione di concorso è un organo collegiale e come tale assume decisioni.

Ai sensi dell'art. 57, comma 1, lett. a), D.L.gs 165/01, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne. In caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5.

Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti di dirigente sono presiedute da un dirigente esterno.

Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, la commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività. Tali membri vengono nominati con atto di determina da parte del Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Per l'accertamento della idoneità nella lingua straniera, nell'informatica ed in materie specialistiche si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del D.P.R. 487/94 e, pertanto, la

commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della L. 104/1992.

La commissione può inoltre essere integrata con specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto ed esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente.

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

Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, pari a quello delle commissioni originarie, e di un segretario aggiunto e, per ciascuna sottocommissione, la nomina di un presidente. In tal caso la Commissione definisce, in una seduta plenaria preparatoria, le procedure e i criteri di valutazione in modo omogeneo e vincolante per tutte le sottocommissioni; le procedure e i criteri di valutazione saranno pubblicati, contestualmente alla graduatoria finale, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs 165/01. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.

Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o categoria non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.

Art. 140

Incompatibilità

Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione stessa, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Non possono far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

I componenti della commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
- trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Art. 141**Compensi della commissione giudicatrice**

1. In applicazione delle disposizioni previste dal D.P.CM. 24/04/2020, ai componenti delle commissioni ovvero delle sottocommissioni spettano il rimborso delle spese di viaggio oltre, se concordato preventivamente, al compenso risultante dalla seguente tabella:

TIPO CONCORSO / SELEZIONE	Compenso Base	Compenso Presidente (+10%)	Compenso Segretario (-10%)	Membri Aggiunti (50% del Compenso Base)
Avviamento iscritti liste di collocamento	500,00	550,00	450,00	///
Area Operatori Esperti e Istruttori	1.600,00	1.760,00	1.440,00	///
Area Funzionari e E.Q.	1.800,00	1.980,00	1.620,00	900,00
Dirigenti	2.000,00	2.200,00	1.800,00	1.000,00

2. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:

TIPO CONCORSO / SELEZIONE	Compenso Integrativo	Compenso Presidente (+10%)	Compenso Segretario (-10%)
Avviamento iscritti liste di collocamento	0,50 per ogni candidato esaminato	0,55 per ogni candidato esaminato	0,45 per ogni candidato esaminato
Area Operatori Esperti e Istruttori per esami	0,80 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,88 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,72 per ogni elaborato o candidato esaminato
Area Operatori Esperti e Istruttori per titoli ed esami	0,88 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,968 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,792 per ogni elaborato o candidato esaminato
Area Operatori Esperti e Istruttori per titoli	0,16 per ogni candidato esaminato	0,176 per ogni candidato esaminato	0,144 per ogni candidato esaminato
Area Funzionari e E.Q. e Dirigenti per esami	1,00 per ogni elaborato o candidato esaminato	1,10 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,90 per ogni elaborato o candidato esaminato
Area Funzionari e E.Q. e Dirigenti per titoli ed esami	1,10 per ogni elaborato o candidato esaminato	1,21 per ogni elaborato o candidato esaminato	0,99 per ogni elaborato o candidato esaminato
Area Funzionari e E.Q. e Dirigenti per titoli	0,20 per ogni candidato esaminato	0,22 per ogni candidato esaminato	0,18 per ogni candidato esaminato

3. I compensi da riconoscere complessivamente ai componenti delle commissioni non possono,

in ogni caso, superare cumulativamente i seguenti limiti:

TIPO CONCORSO / SELEZIONE	LIMITE MAX Compenso Base	LIMITE MAX Compenso Presidente (+10%)	LIMITE MAX Compenso Segretario (-20%)	LIMITE MAX Membri Aggiunti (-20% del Compenso Base)
Avviamento iscritti liste di collocamento	///	///	///	///
Area Operatori Esperti e Istruttori	6.500,00	7.150,00	5.200,00	///
Area Funzionari e E.Q.	8.000,00	8.800,00	6.400,00	6.400,00
Dirigenti	10.000,00	11.000,00	8.000,00	8.000,00

4. Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto al comma 1, ridotto del cinquanta per cento, come da seguente tabella:

TIPO CONCORSO / SELEZIONE	Compenso Base	Compenso Presidente (+10%)	Compenso Segretario (-10%)	Membri Aggiunti (50% del Compenso Base)
Avviamento iscritti liste di collocamento	250,00	275,00	225,00	///
Area Operatori Esperti e Istruttori	800,00	880,00	720,00	///
Area Funzionari e E.Q.	900,00	990,00	810,00	450,00
Dirigenti	1.000,00	1.100,00	900,00	500,00

5. Ai componenti delle sottocommissioni compete inoltre il compenso integrativo, soltanto “per candidato esaminato”, nella misura fissata al comma 2, come da seguente tabella:

TIPO CONCORSO / SELEZIONE	Compenso Integrativo	Compenso Presidente (+10%)	Compenso Segretario (-10%)
Avviamento iscritti liste di collocamento	0,50 per ogni candidato esaminato	0,55 per ogni candidato esaminato	0,45 per ogni candidato esaminato
Area Operatori Esperti e Istruttori per esami	0,80 per ogni candidato esaminato	0,88 per ogni candidato esaminato	0,72 per ogni candidato esaminato
Area Operatori Esperti e Istruttori per titoli ed esami	0,88 per ogni candidato esaminato	0,968 per ogni candidato esaminato	0,792 per ogni candidato esaminato
Area Operatori Esperti e Istruttori per titoli	0,16 per ogni candidato esaminato	0,176 per ogni candidato esaminato	0,144 per ogni candidato esaminato
Area Funzionari e	1,00 per ogni	1,10 per ogni	0,90 per ogni

E.Q. e Dirigenti per esami	candidato esaminato	candidato esaminato	candidato esaminato
Area Funzionari e E.Q. e Dirigenti per titoli ed esami	1,10 per ogni candidato esaminato	1,21 per ogni candidato esaminato	0,99 per ogni candidato esaminato
Area Funzionari e E.Q. e Dirigenti per titoli	0,20 per ogni candidato esaminato	0,22 per ogni candidato esaminato	0,18 per ogni candidato esaminato

6. I compensi integrativi sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i limiti massimi previsti dal precedente comma 3.

7. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di euro 50 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.

8. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

Art. 142

Adempimenti preliminari della commissione

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale massimo del procedimento concorsuale che, normalmente, si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

La commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità di cui all'articolo precedente dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. Al contrario, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione ne dà comunicazione al dirigente competente, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Dirigente competente provvederà a sostituirlo utilizzando ove presente la lista dei supplenti.

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente della commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al Dirigente competente che provvede a destituire il membro assente e a nominare il successore utilizzando ove presente la lista dei supplenti.

Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato, nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo membro nominato ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

Il Commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l'ente (collocamento a riposo o trasferimento).

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi

avevano titolo a far parte della commissione.

I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della è causa di decadenza dall'incarico.

Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente, tuttavia, ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Art. 143

Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono le procedure e i criteri di valutazione delle prove selettive sia scritte che orali. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati, che ne garantisce l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica, in conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo aver ricevuto copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti. In caso di eventuale presenza di sottocommissioni, il presidente convoca la prima riunione in seduta plenaria al fine di definire le procedure e i criteri di valutazione in modo omogeneo e vincolante per tutte le sottocommissioni. Dette procedure e criteri di valutazione saranno trasmessi, dal segretario della commissione, al Dirigente del Servizio Risorse Umane che avrà cura di pubblicarle, contestualmente alla graduatoria finale, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs 165/01.

Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve dal Dirigente del Servizio Risorse Umane dell'ente, tramite il segretario della commissione stessa, la copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, che ne garantisce l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica, fino alla conclusione dei lavori ovvero dai singoli segretari in caso presenza di sottocommissioni ed in relazioni agli atti a ciascuno dei quali consegnati.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti (compresi quelli delle eventuali sottocommissioni) ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dai precedenti articoli, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità sottoindicate.

La commissione giudicatrice, e le eventuali sottocommissioni, operano costantemente con la presenza di tutti i loro componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene dato atto nel verbale.

L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri

stabiliti nel presente regolamento e definizione dei punteggi da assegnare alle singole prove;
 determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;
 determinazione dei contenuti delle prove;
 determinazione delle modalità di svolgimento della preselezione ordinaria;
 effettuazione della preselezione per titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire qualora trattasi di profili individuati nel bando come “ad elevata specializzazione tecnica” e ai fini dell’ammissione a successive fasi concorsuali;
 effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
 valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione del relativo giudizio e voto a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame, la commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;
 effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
 eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata entro 30 giorni dopo le prove orali. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L’esame dei documenti avviene seguendo l’ordine alfabetico dei concorrenti;
 riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l’idoneità;
 formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 36;
 la redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile. In caso di presenza di sottocommissioni, le attività di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del comma precedente, sono di competenza della commissione in “seduta plenaria”.
 Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all’inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali, possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
 Nel caso d’impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l’impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.
 Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall’inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all’ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell’intera procedura. Resta intesa la nomina della commissione qualora le procedure siano state appaltate soltanto parzialmente.
 Nel caso di concorsi con prove a quiz, gestite da soggetto esterno all’ente, pubblico o privato,

sino al termine delle prove preselettive e prime e seconde prove a quiz, non necessita la costituzione della commissione di concorso specifica.

Le disposizioni di funzionamento previste dal presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche alle eventuali sottocommissioni.

Art. 144

Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione

Per i titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

Per la valutazione di ogni singola prova di esame (teorica - teorica-pratica - pratica - orale ...) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30.

L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.

A ciascun Commissario sono attribuiti:

- 3,33 punti per la valutazione dei titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio (3,34 punti per il presidente);
- 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario (es. nel caso in cui i commissari diano i seguenti voti: 5, 8 e 6, il voto attribuito sarà 6,33).

Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi (es. nel caso in cui i commissari siano 3 e diano i seguenti voti: 19, 23 e 21, il voto attribuito sarà 21 pari a 63 diviso 3).

Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità dei profili degli Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari o di almeno 24/30 per i Dirigenti.

Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma matematica dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello relativo ai titoli (ed eventuale curriculum), ove previsti.

Art. 145

Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami

Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli da parte della commissione giudicatrice, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Per i titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio
- Gruppo II Titoli di servizio

– Gruppo III Curriculum professionale

La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle Aree Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari del contratto collettivo del Comparto Funzioni Locali, siano realizzati rapporti fra i gruppi che assicurino:

per le Aree Operatori Esperti, Istruttori:

– titoli di servizio il 70% dei punti disponibili;

– titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 30% dei punti disponibili.

per le Aree Funzionari:

– titoli di servizio il 40% dei punti disponibili;

– titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 60% dei punti disponibili.

Valutazione dei titoli nelle preselezioni per profili ad elevata specializzazione tecnica

Nei casi in cui invece, il bando, preveda profili “ad elevata specializzazione tecnica”, si procede ad una “preselezione per titoli”.

In tal caso i titoli sono suddivisi in due categorie, a cui attribuire complessivamente 30 punti, sono così ripartiti:

Gruppo A: Titoli di studio legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire e richiesti per la partecipazione alla selezione.

Gruppo B: Titoli di studio legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire non richiesti per la partecipazione alla selezione.

I punti attribuibili per il Gruppo A saranno calcolati come segue:

Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola secondaria di secondo grado: punti 0,75 per ogni punto superiore a sessanta/100 (ovvero in proporzione in caso di sistema di punteggio diverso, es. trentasei/60);

Titolo di studio richiesto: Laurea triennale: punti 0,30 per ogni punto superiore a sessantasei/110 e punti 1,8 per la lode;

Titolo di studio richiesto: Laurea quadriennale/quinquennale: punti 0,50 per ogni punto superiore a sessantasei/110 e punti 3 per la lode.

I punteggi dei titoli di studio basati con una valutazione su base numerica diversa da quella indicata al comma 3 saranno rapportati rispettivamente a base 100 ed a base 110. In nessun caso, la “laurea breve” e la “laurea” possono essere oggetto di doppia valutazione quando costituiscono titoli dello stesso percorso accademico dello stesso candidato, fatto salvo il caso in cui la laurea breve sia sufficiente quale titolo di partecipazione ovvero nel caso in cui entrambi non vengano computati quale titolo di partecipazione.

Ogni ulteriore titolo di studio pari o superiore a quelli richiesti obbligatoriamente per la partecipazione (che dovrà essere comunque legalmente riconosciuto e strettamente correlato alla natura e alle caratteristiche del posto da ricoprire) di cui al Gruppo B, indipendentemente dal punteggio, saranno calcolati come segue:

Ulteriore Diploma di scuola secondaria di secondo grado: punti 0,5;

Ulteriore Laurea triennale: punti 1,5;

Ulteriore Laurea quadriennale/quinquennale: punti 2;

Ulteriori titoli (es. dottorato, abilitazione, master): punti 1 per ogni titolo.

In nessun caso la “laurea breve” e la “laurea” possono essere oggetto di doppia valutazione quando costituiscono titoli dello stesso percorso accademico dello stesso candidato, fatto salvo il caso in cui la laurea breve sia sufficiente quale titolo di partecipazione ovvero nel caso in cui entrambi non vengano computati quale titolo di partecipazione.

Il punteggio totale attribuito sarà dato dalla somma dei punti del Gruppo A e del Gruppo B fino ad un massimo di 30 punti e determinerà una graduatoria nella “preselezione per titoli” utile ai soli fini dell’ammissione alle successive fasi concorsuali. Nelle fasi successive non si terrà conto di detto punteggio.

Il numero di candidati che saranno ammessi alle fasi successive, oltre a quelli esonerati di diritto dalla preselezione, sarà pari a 10 volte i posti messi a concorso, inclusi tutti coloro che riporteranno il medesimo punteggio dell’ultima posizione utile.

Art. 146

Prove di esame - Modalità generali

Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- prove pratiche applicative;
- prova orale.

Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, le prove avranno il carattere di una sola prova scritta e di una prova orale, salvo che la normativa vigente consenta una struttura diversa.

Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova.

La comunicazione avviene con pubblicazione nel portale “Amministrazione Trasparente” - Sezione “Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all’articolo 35-ter del D.Lgs 165/01.

La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 5° comma precedente, con un preavviso di almeno 15 giorni.

Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.

Il giorno delle prove, i concorrenti devono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni stabilite dalla commissione ai sensi del precedente comma o qualora vietato sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art. 147

Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull’ora stabilita per l’inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza/abilità/competenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.

Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall’individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l’eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell’ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.

La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha preparato le prove fino al momento di presentazione nella/e aula/e di esame.

Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste

sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

Per velocizzare la procedura di selezione, la commissione può fotocopiare le prove di esame, con apposita macchina posta all'interno della stanza dove la stessa commissione è riunita, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.

Le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova sono riportati in un apposito documento (vademecum) reso disponibile dalla commissione a ciascun candidato prima della prova.

La commissione stabilisce, per ciascuna prova, l'eventuale strumentazione informativa e digitale da utilizzare garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Viene stabilito inoltre il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro 180 giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte.

Art. 148

Prove scritte – Svolgimento

L'Ente deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi;

la predisposizione delle procedure previste in materia di sicurezza sanitaria durante le prove, nel rispetto della normativa vigente (es. Piano Operativo con cui vengono illustrate le misure logistiche, organizzative ed igienico sanitarie);

la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo di accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari...).

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, ovvero nei posti sorteggiati alla presenza del personale addetto, il presidente della commissione ricorda ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi. Quest'ultima comunicazione avrà valore solo informativo essendo già stato indicato nel bando.

Completate le procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, qualora la selezione si svolga in più edifici od aule dello stesso edificio.

Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.

La commissione consegna ai concorrenti il materiale (eventualmente informatico/digitale) da utilizzare per le prove.

Il presidente ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli eventualmente

consentiti, di conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza almeno due concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri assisteranno in qualità di testimoni. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed agli altri concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".

Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed i criteri di valutazione.

Il presidente dà lettura delle prove non estratte.

Il Presidente dà lettura della prova estratta, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.

Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono annotati i testi delle tre prove, allegate in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.

Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro verbalmente o per iscritto e consultare esclusivamente i testi ammessi (qualora previsto).

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

Durante la prova, debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Conclusa la prova, gli elaborati vengono ritirati e il concorrente può uscire dalla sala.

Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992.

Le modalità di svolgimento delle prove potranno essere modificate compatibilmente alle soluzioni tecniche adottate per l'uso delle strumentazioni informatiche e digitali.

L'iter procedimentale degli adempimenti della commissione e dei candidati al termine di ogni prova scritta, se effettuata in date diverse, è stabilito dagli artt. 13 e 14 del D.P.R.487/94.

Art. 149

Prove scritte – Valutazione

La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità degli elaborati ovvero dei dati informatici e digitali acquisiti.

Dopo tale verifica, ha inizio l'esame degli elaborati anonimi provvedendo:

– alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;

– all’annotazione del voto e del giudizio, in cifre ed in lettere.

Le operazioni, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni elaborato letto.

Terminate, per tutti gli elaborati, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all’associazione degli elaborati con le generalità dei concorrenti. Su un elenco dei voti tenuto dal segretario, viene annotato:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- la votazione agli stessi assegnata;
- il nome del concorrente che ne è risultato l’autore.

Dell’avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto nel processo verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell’elenco di cui al precedente comma 4, che viene allo stesso allegato.

I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi del D.P.R. 487/1994.

Conseguono l’ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell’unica o dell’ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 150

Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

Il presidente della commissione comunica, ai concorrenti ammessi alla prova orale, l’esito delle prove, indicando i relativi punteggi. La comunicazione avviene con pubblicazione nel portale “Amministrazione Trasparente” - Sezione “Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all’articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 151

Prova orale: contenuti e modalità di registrazione

L’identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell’inizio della prima prova scritta.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l’espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l’ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

Le procedure e i criteri di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell’inizio delle stesse, ovvero nella seduta plenaria in caso di presenza di sottocommissioni, e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di conoscenze, abilità e competenze. Il documento ove sono trascritti tali criteri viene consegnato ad ogni candidato prima della prova.

La commissione stabilisce, nell’ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

La commissione elabora immediatamente prima dell’inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di buste pari al numero

dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.

La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per queste prove, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente. La commissione dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati più una.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

Al termine di ogni seduta, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione attraverso pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs 165/01. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della l. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della l. 170/2010, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del d.l. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla l. 113/2021. Deve essere assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

Art. 152

Prova pratica applicativa – Modalità.

La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita

dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, ovvero nella seduta plenaria in caso di presenza di sottocommissioni, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tali modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

Tenuto conto della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato, della qualità del risultato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, in cui inoltre ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della l. 104/1992.

Art. 153

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste e delle eventuali riserve previste nel bando.

Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame come sopra descritto.

In nessun caso le preselezioni, sia ordinarie che "per titoli", determinano un punteggio utile per la graduatoria finale, infatti sono soltanto finalizzate all'ammissione alle fasi successive.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla l. 68/99, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

Le graduatorie dei concorsi di cui al presente regolamento sono pubblicate contestualmente nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del

reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs 165/01. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

Per quanto riguarda le preferenze di cui al precedente comma 2, si applica quanto previsto dall'articolo 6, commi 3 e 4 del presente regolamento.

Art. 154

Riscontro delle operazioni del concorso

Il Responsabile del Settore in cui è incardinato il Servizio Risorse Umane, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, predispone una relazione istruttoria nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del Settore, in cui è incardinato il Servizio Risorse Umane, invia copia degli atti al presidente, invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni, affinché proceda alle correzioni necessarie, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Servizio Risorse Umane deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Dirigente del Servizio Risorse Umane, a mezzo del segretario della commissione.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e procede all'approvazione degli atti del concorso approvando contestualmente la graduatoria finale.

Art. 155

Determinazione dei vincitori del concorso

Al Dirigente del Servizio Risorse Umane competente provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

Art. 156

Graduatoria

Le graduatorie dei concorsi degli enti locali conservano efficacia per un periodo di tempo previsto dalla normativa vigente e devono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato in profili e Aree compatibili.

Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari Area e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

In caso di scorrimento della graduatoria si riparte sempre dall'inizio della graduatoria stessa.

La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Responsabile del settore in cui è incardinato il Servizio Risorse Umane, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. Gli esiti delle prove orali, ove previste, sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, con pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del

reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. 165/01.

Art.157

Esito del concorso – Comunicazione

Le graduatorie dei concorsi di cui al presente regolamento, sono pubblicate contestualmente nel portale “Amministrazione Trasparente” - Sezione “Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs 165/01 (portale InPA). Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

A ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. ovvero tramite PEC dell'esito dallo stesso conseguito. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa comunicazione, a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo.

Art. 158

Accesso agli atti della procedura concorsuale

I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, ed ogni altro atto del concorso, inclusi gli elaborati degli altri concorrenti possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte dei candidati esclusi e di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

In caso di domanda di accesso agli elaborati delle prove scritte o alla registrazione (ove prevista) delle prove orali, il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte ed orali per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

Art. 159

Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro

Con raccomandata A.R. ovvero tramite PEC, viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.

L'assunzione del servizio, che deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sottoelencati, avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

La stipula del contratto individuale di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:

- certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- certificato dello stato di famiglia;
- copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- copia titolo di studio di accesso;
- la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs 165/01. In caso contrario, deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
- certificato del casellario giudiziario;
- tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.

L'ente procede all'assunzione solo se non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi

in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.

L'ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante l'idoneità alla copertura del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

Il vincitore o l'idoneo che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del dirigente del Servizio Risorse Umane.

Art. 160

Contratto individuale di lavoro

Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione e, per essa, il dirigente che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente 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.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.

Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:

tipologia del rapporto di lavoro;

data di inizio del rapporto di lavoro;

area e profilo professionale di inquadramento;

stipendio tabellare;

durata del periodo di prova;

sede di lavoro;

termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.

Le mansioni dell'Area e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal dirigente competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal dirigente competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili all'Area e al profilo professionale del lavoratore.

L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'ente, il dipendente può essere spostato.

Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare di comportamento nazionale nonché quello proprio dell'Ente e alla dichiarazione di presa conoscenza del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e del Codice Disciplinare dell'Ente.

Art. 161

Periodo di prova

I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposti al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per ferie, malattia, infortuni sul lavoro e malattie professionali, malattie per gravi patologie e negli altri casi di assenza previsti dalla legge o dal CCNL.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.

Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.

Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Art. 162

Esonero dal periodo di prova

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima Area e profilo professionale oppure in corrispondente profilo presso altra amministrazione pubblica.

Al dirigente competente è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.

Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso o comunque assunto a seguito di scorrimento di graduatoria proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di provenienza, nella stessa nell'Area, profilo professionale e differenziale economico di professionalità di provenienza.

Il rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova, presentata al datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed al nuovo datore di lavoro.

La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova.

Art. 163

Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito sia per le assunzioni a tempo determinato che per quelle a tempo indeterminato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo

indeterminato di un altro ente del comparto.

2. La giunta comunale può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.

4. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa Area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, esclusa, in questa seconda ipotesi, la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

Art. 164

Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. L'Ente, con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio prioritariamente provinciale e poi anche regionale tramite pec, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta sono determinati dal Responsabile di Settore.

Nel caso di una sola risposta positiva il comune, con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

3. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria di più recente formazione ovvero la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori ovvero la graduatoria dell'ente che la sede più vicina ovvero la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi ovvero la risposta che è pervenuta all'ente per prima ovvero il sorteggio ovvero la selezione tra i primi delle graduatorie degli enti che hanno dato risposta positiva etc. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, l'Ente, con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria.

4. Nella convenzione sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed eventuale rimborso per una quota delle spese sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso da parte dell'ente titolare della graduatoria.

Capo IV

ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 165

Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento

Le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti negli elenchi di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della L. 56/1987, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi dei centri per l'impiego territorialmente competenti. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo

anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962. I centri per l'impiego formano una graduatoria relativa a ciascuna area o categoria e profili generici e diverse graduatorie, distinte per area o categoria, e profili che richiedono specifiche professionalità, nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. L'amministrazione procede con la seguente procedura:

- il dirigente del Servizio Risorse Umane formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;
- il Centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente;
- il dirigente del Servizio Risorse Umane convoca i lavoratori entro 10 giorni dalla comunicazione, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento ed entro i successivi 40 giorni provvedere ad espletare la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.

Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs 165/01 e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria di area o categoria dei comparti di appartenenza od eventualmente anche del profilo definito dalle singole amministrazioni e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione che deve procedere alla selezione, ai sensi dell'articolo 14 della L. 845/78.

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.

Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa.

Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento.

I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.

La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.

La commissione giudicatrice per tale selezione, attenendosi ai seguenti criteri, formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 20/30:

	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1
--	---	---	---	---	---

AREA OPERATORI	Capacità di utilizzo delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle mansioni	Conoscenza delle tecniche di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite
AREA OPERATORI ESPERTI	Capacità di utilizzo delle attrezzature complesse necessarie allo svolgimento delle mansioni	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generali impartite	Preparazione professionale specifica	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale impartite

Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, il dirigente del Servizio Risorse Umane, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.

La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove ovvero rinuncia all'assunzione ovvero il cui rapporto si risolva entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 166

Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della L. 68/99, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Per la chiamata numerica l'ente procede nel seguente modo:

- a) richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire. Della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;
- b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);
- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un

colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;

e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento. Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 L. 68/99, l'ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:

a) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell'ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;

b) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda Sanitaria competente di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

Capo V

ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Art. 167

Corso/concorso

La selezione di personale attraverso lo strumento del corso-concorso consiste in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

Può essere prevista una fase preselettiva, a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente regolamento:

l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;

le modalità ed i criteri di ammissione al corso;

il programma del corso;

il numero dei partecipanti;

la durata del corso;

la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

A seguito dell'espletamento del corso, il dirigente del Servizio Risorse Umane procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.

L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Capo III del presente regolamento.

Art. 168

Contratti di formazione e lavoro

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.

L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con atto di determina del Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Alla stipula del contratto individuale procede lo stesso dirigente.

Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato nel portale “Amministrazione Trasparente” - Sezione “Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all’articolo 35-ter del D.Lgs 165/01. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione delle selezioni nella Gazzetta Ufficiale. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono procedure semplificate che consistono in due prove:

- una scritta;
- una orale.

Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.

Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.

Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato e non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.

L’amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.

Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell’ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l’ente ripartirà, ogni volta, dall’ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.

Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, che svolge la funzione di presidente della commissione, e possono essere composte da dipendenti interni all’ente appartenenti almeno all’Area dei Funzionari.

Art. 169

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime. A tal fine si utilizzano le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato, o, se non presenti, si ricorre ad avviso di selezione pubblica. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

Alla stipula del contratto individuale procede lo stesso dirigente.

Il bando di selezione è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all’articolo 35-ter del D.Lgs 165/01. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione delle selezioni nella Gazzetta Ufficiale.

Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un’unica prova scritta.

Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.

Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, presidente della commissione, e possono essere composte da dipendenti (appartenenti almeno all'Area dei Funzionari) interni all'ente.

Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico a tempo determinato sono nominate dal Dirigente del Servizio Risorse Umane e sono composte dal responsabile dell'ufficio ove è inserito il posto da ricoprire, presidente della commissione, e possono essere composte da dipendenti (appartenenti almeno all'Area dei Funzionari) interni all'ente.

Il dirigente del Servizio Risorse Umane stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni).

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

L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.

Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare e di comportamento nazionale nonché quello proprio dell'Ente e alla dichiarazione di presa conoscenza del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e del Codice Disciplinare dell'Ente.

Art. 170

Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dal primo in graduatoria e proseguirà nell'ordine della stessa.

Art. 171

Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli esami utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

SEZIONE IV

ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL D.LGS. N. 80/2021 E DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 IN TEMA DI PROGRESSIONI VERTICALI, ANCHE IN DEROGA DI CUI ALL'ARTICOLO 13 DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022.

Capo I

Ambito di applicazione

Art. 172

Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle progressioni verticali di cui all'articolo 3 del D.L. n. 80/2021 nella forma di quelle cd in deroga e per la fase di prima applicazione di cui ai commi 6, 7 ed 8 dell'articolo 13 del CCNL 16 novembre 2022.

Le progressioni verticali di cui al presente regolamento devono essere previste nel programma annuale e triennale del fabbisogno.

Il o i vincitori sono esonerati dalla effettuazione del periodo di prova e ad essi si applicano le previsioni dettate dai commi 2 e 3 dell'articolo 15 del CCNL 16 novembre 2022.

Prima della adozione del presente regolamento è stata resa la informazione preventiva ed il confronto, giusta richiesta dei soggetti sindacali.

Art. 173

La disciplina ed i requisiti

Le progressioni verticali di cui al presente regolamento possono essere indette SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE AL MOMENTO DELLA PUBBLICAZIONE DEL BANDO, a cui dovrà il presente regolamento adeguarsi tempestivamente.

Gli oneri sono di norma finanziati nel tetto dello 0,55% del monte salari 2018. Possono essere finanziati anche con risorse aggiuntive tratte dalle capacità assunzionali e, in tale fattispecie, gli

enti dovranno riservare alle assunzioni dall'esterno almeno il 50% delle posizioni disponibili.

I bandi, adottati dal responsabile del Settore competente, in materia di gestione delle risorse umane, sono pubblicati sul sito internet dell'ente per almeno 30 giorni consecutivi entro cui le domande di partecipazione dovranno essere presentate, entro e non oltre la scadenza del termine di pubblicazione.

I requisiti di partecipazione sono contenuti nella tabella C "di corrispondenza" allegata al CCNL 16 novembre 2022.

Art. 174

Criteri e modalità di svolgimento della selezione

La valutazione viene effettuata attraverso i seguenti criteri:

Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato, in ragione di 4 punti per anno (ridotti in misura proporzionale per i periodi inferiori) e fino al massimo di 20 punti;

Titolo di studio, fino al massimo di 20 punti. Si assegnano 20 punti per il possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e assorbente rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno conseguito con il punteggio massimo (senza considerare la eventuale lode); si assegna un punteggio compreso tra 19 e 16 punti determinato in modo proporzionale in relazione al conseguimento con un punteggio inferiore del titolo di studio superiore assorbente rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno; si assegnano 14 punti per il possesso di un titolo di studio superiore non assorbente rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno conseguito con il punteggio massimo (senza considerare la eventuale lode); si assegna un punteggio compreso tra 11 e 9 punti determinato in modo proporzionale in relazione al conseguimento con un punteggio inferiore di un titolo di studio superiore non assorbente rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno; si assegnano 7 punti per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno conseguito con il punteggio massimo (senza considerare la eventuale lode); si assegna un punteggio compreso tra 5 ed 1 punto determinato in modo proporzionale in relazione al conseguimento con un punteggio inferiore del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;

Competenze professionali, fino a 60 punti. Si assegna un punteggio fino a 4 punti per le competenze acquisite in percorsi formativi in ragione di 1 punto per ogni giornata di formazione di almeno 6 ore a cui si è partecipato ottenendo un giudizio di partecipazione con profitto; si assegna un punteggio fino a 4 punti per le attività di docenza svolte e riconosciute da altre PA, agenzie formative, istituti di formazione pubblici o privati riconosciuti, ivi compreso un punteggio per pubblicazioni attinenti alla qualifica professionale/profilo di punti 1,20 per ogni attività svolta; si assegna un punteggio di 5 punti per l'ECD.L. conseguito per tutti i moduli previsti, punteggio che viene ridotto in misura proporzionale in caso di conseguimento di un numero ridotto di moduli; si assegna un punteggio di 2 punti per l'attestazione della conoscenza della lingua inglese in ragione di 0,40 per ognuno dei livelli; si assegna un punteggio fino a 45 punti in relazione alle competenze acquisite nei contesti lavorativi in ragione di 5 punti per la capacità di utilizzazione di tecnologie e programmi; in ragione di 5 punti per lo svolgimento di incarichi per conto dell'ente; in ragione di 5 punti per le abilitazioni professionali, in ragione di 5 punti per ognuna a condizione che sia coerente con il profilo; in ragione di 30 punti agli esiti di un colloquio di accertamento delle stesse

In caso di parità si assegna la preferenza a chi nelle competenze professionali ha acquisito il punteggio più elevato e, in caso di ulteriore parità al più giovane di età.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie, che sono utilizzate solamente nel tetto dei posti per i quali la procedura è indetta, procedura che non può essere utilizzata per ulteriori e successive progressioni.

La graduatoria è predisposta ed approvata dal responsabile competente in materia di gestione delle risorse umane, che provvede anche, previo accertamento del possesso dei requisiti, alla assunzione ed alla sottoscrizione del contratto individuale.

Art. 175

Progressioni in deroga.

Entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati

Art.176

Elementi di valutazione delle selezioni interne

Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

la comparazione dei curricula;

la valutazione dei titoli di servizio;

la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;

le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;

la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;

la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

I titoli verranno comunque valutati secondo i criteri di cui al Decreto assessorile regionale del 1992 o del D.L. n. 34/2022, conv. in L. n. 17/2022 e ss.mm.ii..

Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:

AREA OPERATORI ESPERTI: prova pratica e/o colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;

AREA ISTRUTTORI: prova pratica o psico-attitudinale e/o colloquio propedeutici alla prova scritta;

AREA ISTRUTTORI DIRETTIVI: prova teorico-pratica o psico-attitudinale e/o colloquio propedeutici alla prova scritta, tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 177 - Norme finali.

Il presente Regolamento disapplica ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

Articolo 178 – Pubblicità del regolamento.

Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente. Sarà altresì trasmessa ai responsabili e alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 179 – Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la ripubblicazione per 15 giorni consecutivi dalla esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATO “ A” DOTAZIONE ORGANICA e ORGANIGRAMMA

COSTO D.O. E FABBISOGNO

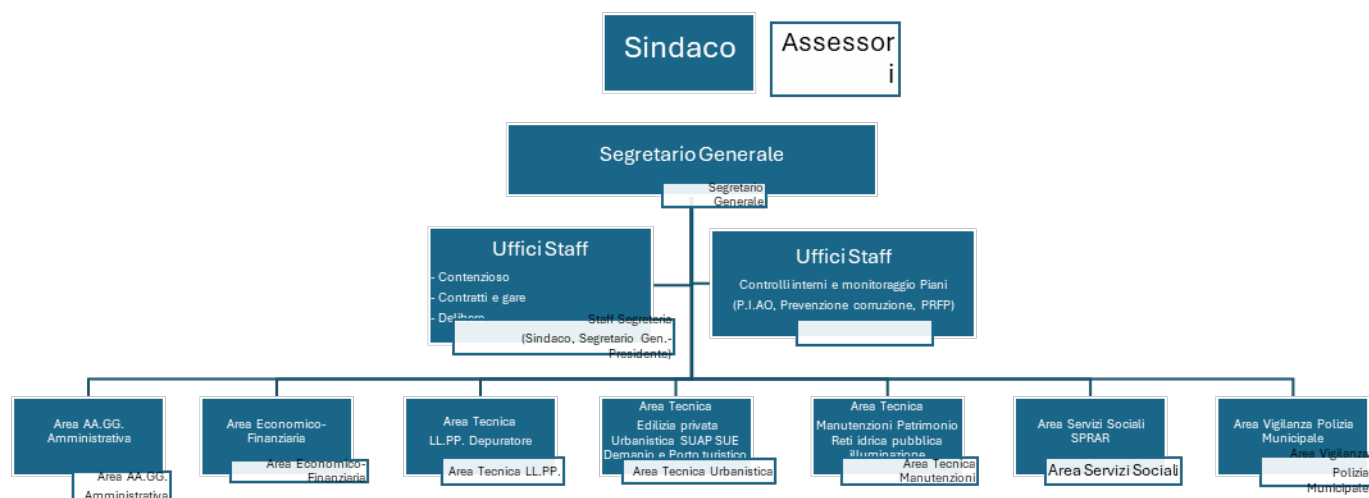
DIPENDENTI PRESENTI AL 26/11/2024

<i>Nuova sistema di classificazione art. 12 CCNL</i>	<i>Posti occupati</i>	<i>Posti vacanti</i>	<i>Tot.</i>	<i>Costo n</i>	<i>Note</i>
--	-----------------------	----------------------	-------------	----------------	-------------

9		9	€ 380.390,67
	5	5	€ 178.090,61
<u>Area degli Istruttori</u>			
121		121	€ 4.057.285,46
60		60	€ 1.935.285,86
<u>Area degli Operatori</u>			
		0	€ 0,00
27		27	€ 796.876,65
217	5	222	€ 7.347.929,26
			Spesa personale in servizio € 7.347.929,26
			Capacità assunzionale residua
			Capacità assunzionale ordinaria Utilizzabile ai fini del rispetto della media del triennio 2011-2013 nei limiti di €
€ 4.923.018,78			
			Assunzione ex art 110 C. 1
			Totale costo dotazione organica € 7.347.929,26

All. B

ORGANIGRAMMA



ALLEGATO “C” CLASSIFICAZIONE PROFILI PROFESSIONALI

LE CARATTERISTICHE ESSENZIALI

I profili professionali vengono definiti, in coerenza con le indicazioni dettate dal CCNL, sulla base delle conoscenze richieste. Per ognuno di essi sono individuate le competenze organizzative e le caratteristiche comportamentali caratterizzanti, tenendo conto delle indicazioni dettate in modo unitario. I profili vengono raggruppati, sulla base della prevalenza di caratteristiche comuni, in famiglie professionali, ritenendo che, per ognuna delle aree professionali di inquadramento, si possa dare luogo alla equivalenza e, quindi, alla possibilità di dare corso alla assegnazione in modo fungibile. Di conseguenza le progressioni verticali si realizzeranno all'interno della stessa famiglia professionale.

Il personale dell'area degli operatori non è inserito in alcuna famiglia professionale e può transitare in progressione verticale in tutte le famiglie professionali.

LE CONOSCENZE RICHIESTE

Ambito normativo: ordinamento comunitario, ordinamento nazionale, ordinamento regionale, ordinamento dell'ente

Ambito tecnico amministrativo: in relazione alle attività svolte ..

Ambito tecnica e strumenti di supporto: archivistica, analisi e gestione documentale, utilizzo e manutenzione apparecchiature, guida e manutenzione automezzi

Ambito contabilità, tributi, finanza e controllo: tecniche di analisi economico finanziarie, contabilità pubblica, rendicontazione, contabilità economica e patrimoniale

Ambito programmazione, monitoraggio e valutazione: modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi; modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti; tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative; modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione; tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione

Ambito organizzazione del lavoro: organizzazione dell'ente; gestione dei progetti; tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale

Ambito tecnologie della comunicazione ed informazione: strumenti applicativi informatici di base; strumenti web; strumenti applicativi specifici

Ambito lingue: inglese, altra lingua straniera

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: non necessario, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A	B	C	D
	Ordinamento nazionale	A	B	C	D
	Ordinamento regionale	A	B	C	D
	Ordinamento dell'ente	A	B	C	D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...	A	B	C	D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A	B	C	D
	Analisi e gestione documentale	A	B	C	D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature	A	B	C	D
	Guida automezzi	A	B	C	D
	Manutenzione automezzi	A	B	C	D
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A	B	C	D
	Contabilità pubblica	A	B	C	D
	Rendicontazione	A	B	C	D
	Contabilità economica e patrimoniale	A	B	C	D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A	B	C	D

	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A	B	C	D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A	B	C	D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A	B	C	D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A	B	C	D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente	A	B	C	D
	Gestione dei progetti	A	B	C	D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A	B	C	D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base	A	B	C	D
	Strumenti web	A	B	C	D
	Strumenti applicativi specifici	A	B	C	D
LINGUE	Inglese	A	B	C	D
	Altra lingua straniera	A	B	C	D

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E LE CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI

CAPACITA' DI COMUNICAZIONE: capacità di trasferire informazioni con un linguaggio appropriato, puntuale ed adeguato al contesto in atto e all'interlocutore; capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), interpretandone bisogni, richieste, disponibilità ed aspettative; capacità di stabilire una interlocuzione efficace, verificando costantemente le reazioni dell'interlocutore e modificando, laddove necessario e/o opportuno, la modalità comunicativa.

CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA: capacità di condividere gli indirizzi dell'ente e di agire coerentemente con l'organizzazione, conformando i comportamenti alle esigenze, agli obiettivi e alle priorità dell'amministrazione nel suo insieme.

DECISIONALITA': capacità di effettuare scelte non solo in situazioni ordinarie e negli ambiti cognitivi ed operativi di stretta competenza, ma anche in presenza di situazioni nuove e senza il supporto di indirizzi, riuscendo a gestire i propri ambiti discrezionali in modo adeguato rispetto ai risultati attesi; capacità di affrontare e risolvere problematiche ed imprevisti con scelte tempestive ed efficaci; capacità di fornire risposte operative, ponderandone le conseguenze, e di effettuare scelte funzionali agli obiettivi, assumendo le correlate responsabilità, in rapporto alle deleghe associate al proprio ruolo e/o inquadramento.

FLESSIBILITA': capacità di adattare il proprio comportamento alle molteplici situazioni e persone; capacità di affrontare attività nuove, di gestire situazioni ed operare in condizioni ambientali diverse da quelle consuete, stabilendo dinamiche relazionali ulteriori rispetto a quelle consolidate; capacità di definire priorità diverse da quelle programmate ed avere comportamenti adeguati ed efficaci in risposta a condizioni lavorative sopraggiunte ed impreviste.

INIZIATIVA: capacità di operare autonomamente nell'ambito dei compiti e delle responsabilità assegnati; capacità di cogliere le opportunità che si presentano e di assumere comportamenti proattivi, anche quando essi comportino lo svolgimento di attività non strettamente richieste dalla posizione rivestita.

INNOVAZIONE: capacità di proporre e/o realizzare azioni di sviluppo organizzativo; capacità di promuovere idee innovative e di valorizzare la propensione al cambiamento; disponibilità a misurarsi con situazioni nuove,

che comportino l'impiego di procedure e strumenti innovativi e l'utilizzo di modalità di lavoro alternative a quelle tradizionali.

LAVORO DI GRUPPO: capacità di rapportarsi agli altri, di verificare il livello di intesa e di collaborazione raggiunta, manifestando, laddove necessario, disponibilità a modificare i propri comportamenti e le proprie abitudini lavorative e assicurando adeguati spazi di intervento a tutti i colleghi coinvolti; capacità di motivare gli altri a lavorare insieme, piuttosto che individualmente, favorendo ricorrenti occasioni di confronto e sviluppando atteggiamenti di ascolto e condivisione; capacità di integrare le proprie energie con quelle degli altri in maniera sinergica, prevenendo o, comunque, risolvendo eventuali conflitti interni.

NEGOZIAZIONE: capacità di analizzare il contesto nel quale si opera e di valutare i punti di vista e i comportamenti degli interlocutori, individuando le modalità operative e le forme di comunicazione più efficaci al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in linea con le strategie definite; capacità di rendere interessanti e credibili le proprie argomentazioni, valorizzandone l'utilità e la convenienza anche dal punto di vista degli interlocutori; capacità di stabilire le priorità, individuando le posizioni e gli obiettivi irrinunciabili per l'Amministrazione e orientando verso il relativo conseguimento la condivisione e convergenza degli altri interlocutori.

ORIENTAMENTO AL RISULTATO: capacità di affrontare le situazioni, utilizzando persuasione e intuizione e manifestando costanza e persistenza nel raggiungimento degli obiettivi programmati; capacità di ricercare ed individuare modalità operative più efficaci ed efficienti per garantire il conseguimento dei risultati, ponendo in essere prestazioni sfidanti.

ORIENTAMENTO ALL'UTENTE: capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), di interpretarne in maniera tempestiva esigenze, aspettative e richieste; capacità di ricercare ed offrire risposte adeguate e soddisfacenti in termini di informazioni, dati, suggerimenti, opportunità e servizi al fine di supportare l'interlocutore (esterno o interno) nella risoluzione della problematica rappresentata.

PIANIFICAZIONE: capacità di organizzare l'attività lavorativa massimizzando l'efficienza e l'economicità di risorse e garantendo l'efficacia nel perseguimento degli obiettivi; capacità di monitorare l'avanzamento delle fasi attuative e i risultati intermedi, ponderando, laddove necessario, la opportunità/necessità di apportare modifiche e/o integrazioni alla programmazione iniziale.

PROBLEM SOLVING: capacità di analizzare e comprendere un problema, individuandone gli elementi essenziali e prioritari; capacità di elaborare strategie di risposta diversificate in funzione del contesto e degli interlocutori di riferimento; capacità di proporre soluzioni personali, concrete e pertinenti, in grado di realizzare il miglior risultato possibile, anche attraverso la ponderazione dei probabili sviluppi e la valutazione delle relative conseguenze.

CATEGORIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA CONTABILE

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO: FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTRATIVO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli

teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	

	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea specialistica magistrale o del vecchio ordinamento in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti

CATEGORIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO FUNZIONARIO ESPERTO AVVOCATO

Mansioni: Rappresentanza legale dell'ente nei contenziosi e nei precontenziosi. Formulazione di pareri su questioni giuridiche.

Ruolo: Piena autonomia professionale. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio,
--------	-----------------------	--

		D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...			C	
TECNICO STRUMENTI SUPPORTO E DI	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea in giurisprudenza ed iscrizione all'albo degli avvocati o superamento degli esami per l'iscrizione a tale albo

CATEGORIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
 AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
 PROFILO FUNZIONARIO ESPERTO CONTABILE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell’Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell’unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell’attività svolta dall’unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell’Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell’ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un’elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili nell’applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell’ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l’integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell’Ente. Garantire l’elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell’anticorruzione, e la trasparenza dell’attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell’ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA’ DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA’			x
FLESSIBILITA’		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE			x
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL’UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO		SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO		Ordinamento comunitario			C	
		Ordinamento nazionale				D
		Ordinamento regionale				D
		Ordinamento dell’ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO		In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI SUPPORTO	E DI	Archivistica			C	
		Analisi e gestione documentale			C	
		Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
		Guida automezzi	A			
		Manutenzione automezzi	A			

CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea specialistica, magistrale o del vecchio ordinamento in economia e commercio o titolo equipollente

CATEGORIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Ampia autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il

monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	

	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea breve in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti

CATEGORIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVA CONTABILE

AREA: ISTRUTTORI

PROFILO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x

NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola media superiore

CATEGORIA PROFESSIONALE: AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

AREA: ISTRUTTORI

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE

Mansioni: Gestione di processi contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme contabili ai casi di interesse, risoluzione di problemi contabili nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative contabili in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO		SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO		Ordinamento comunitario			C	
		Ordinamento nazionale				D
		Ordinamento regionale			C	
		Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO		In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI SUPPORTO	E DI	Archivistica				D
		Analisi e gestione documentale			C	
		Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
		Guida automezzi	A			

	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola media superiore in ragioneria o titolo equipollente

CATEGORIA PROFESSIONALE AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO OPERATORE ESPERTO IN SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO
------------	----------------

	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...			C	
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi			C	
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica		B		
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del		B		

	personale				
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale (quale ECDL) o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe

CATEGORIA PROFESSIONALE TECNICA

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO: FUNZIONARIO ESPERTO TECNICO

Mansioni: Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche, direzione lavori e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI SUPPORTO E DI	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea specialistica o magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria, architettura o titolo equipollente ed iscrizione all'albo professionale degli ingegneri o architetti

CATEGORIA PROFESSIONALE TECNICA

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO FUNZIONARIO ESPERTO AMBIENTALE

Mansioni: Svolgimento delle attività di tutela ambientale, compreso il miglioramento, il risanamento e la programmazione ambientali. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione				D

	apparecchiature				
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria ambientale, scienze ambientali o ecologiche o equipollenti

CATEGORIA PROFESSIONALE TECNICA

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO: FUNZIONARIO TECNICO

Mansioni: Progettazione, gestione ed esecuzione di opere pubbliche non complesse, direzione lavori e processi tecnici non complessi, manutenzioni, pianificazione territoriale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie non complesse, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi non complessi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile, per le attività non particolarmente complesse, della correttezza dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi dell'Ente.

Ruolo: Ampia autonomia nell’ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un’elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell’applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell’ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un aggiornamento delle stesse, nonché l’integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell’Ente. Garantire l’elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell’anticorruzione, e la trasparenza dell’attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell’ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di			C	

	analisi degli impatti				
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in ingegneria, architettura o equipollente

CATEGORIA PROFESSIONALE TECNICA

AREA: ISTRUTTORI

PROFILO ISTRUTTORE TECNICO

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici e delle manutenzioni, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Può gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di		B		

	amministrazione e gestione del personale				
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di geometra o titolo equipollente

CATEGORIA PROFESSIONALE TECNICA

AREA: OPERATORI ESPERTI

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE ESPERTO TECNICO

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...			C	

TECNICO STRUMENTI SUPPORTO	E DI	Archivistica		B		
		Analisi e gestione documentale	A			
		Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
		Guida automezzi		B		
		Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO		Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
		Contabilità pubblica	A			
		Rendicontazione	A			
		Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE		Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
		Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
		Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
		Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
		Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO		Organizzazione dell'ente		B		
		Gestione dei progetti	A			
		Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE		strumenti applicativi informatici di base			C	
		Strumenti web			C	
		Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE		Inglese			C	
		Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe

CATEGORIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO: OPERATORE ESPERTO AUTISTA

Mansioni: Attività di conduzione di autoveicoli. Presidio allo svolgimento delle attività di manutenzione degli stessi.

Ruolo: Autonomia operativa. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO
------------	----------------

	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...			C	
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi				D
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del	A			

	personale				
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base		B		
	Strumenti web		B		
	Strumenti applicativi specifici		B		
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO assolvimento obbligo scolastico e patente di guida C o D

CATEGORIA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO FUNZIONARIO SPECIALISTA RAPPORTI CON I MEDIA

Mansioni: Cura e predisposizione di atti e provvedimenti negli ambiti di intervento, quali l'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni, ideazione e realizzazione rassegne stampa. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			x
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE			x
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	

PROBLEM SOLVING			x
-----------------	--	--	---

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve ed iscrizione all'albo dei giornalisti professionisti

CATEGORIA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE
 AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
 PROFILO: FUNZIONARIO SPECIALISTA DI COMUNICAZIONE

Mansioni: Cura e predisposizione di atti e provvedimenti negli ambiti di intervento, quali la comunicazione istituzionale all'esterno e l'uso dei social media istituzionali. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			x
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE			x
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO		SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO		Ordinamento comunitario			C	
		Ordinamento nazionale			C	
		Ordinamento regionale			C	
		Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO		In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI	E DI	Archivistica			C	
		Analisi e gestione documentale			C	

SUPPORTO	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in scienze della comunicazione, sociologia, lettere, filosofia ed esperienza almeno quinquennale nella comunicazione

CATEGORIA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE

AREA: ISTRUTTORI

PROFILO: ISTRUTTORE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE

Mansioni: Gestione di processi amministrativi complessi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti, quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali, i rapporti con i media esterni, la realizzazione di rassegne stampa. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell’ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l’esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell’anticorruzione, dell’attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell’Ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			x
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO		SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO		Ordinamento comunitario			C	
		Ordinamento nazionale			C	
		Ordinamento regionale			C	
		Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO		In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	E DI	Archivistica		B		
		Analisi e gestione documentale		B		
		Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
		Guida automezzi		B		
		Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO		Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
		Contabilità pubblica			C	
		Rendicontazione		B		
		Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE		Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
		Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
		Tecniche e strumenti di analisi di		B		

	fattibilità e valutazioni alternative				
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore

CATEGORIA PROFESSIONALE DI VIGILANZA

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X

CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi			C	
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D

ED INFORMAZIONE	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve

CATEGORIA PROFESSIONALE VIGILANZA

AREA: ISTRUTTORI

PROFILO AGENTE POLIZIA LOCALE

Mansioni: Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Ruolo: Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		

		Ordinamento nazionale			C	
		Ordinamento regionale		B		
		Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO		In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI SUPPORTO	E DI	Archivistica		B		
		Analisi e gestione documentale	A			
		Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
		Guida automezzi				D
		Manutenzione automezzi			C	
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO		Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
		Contabilità pubblica		B		
		Rendicontazione			C	
		Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE		Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
		Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
		Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
		Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
		Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO		Organizzazione dell'ente			C	
		Gestione dei progetti		B		
		Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE		strumenti applicativi informatici di base			C	
		Strumenti web			C	
		Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE		Inglese			C	
		Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore

CATEGORIA PROFESSIONALE VIGILANZA

AREA: OPERATORI ESPERTI

PROFILO: OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO DEL TRAFFICO

Mansioni: Attività di verifica del rispetto delle previsioni dettate dalla normativa in materia di circolazione stradale. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative, provvedendo alla irrogazione delle sanzioni ove previste.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...			C	
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi			C	
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web		B		
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera		B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale (quale ECDL) o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe

CATEGORIA PROFESSIONALE SOCIALE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO ASSISTENTE SOCIALE

Mansioni: Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X

ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B	C	

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea assistente sociale ed iscrizione allo specifico albo

CATEGORIA PROFESSIONALE: SOCIALE
 AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
 PROFILO: FUNZIONARIO IN ATTIVITA SOCIO ASSISTENZIALI

Mansioni: Analisi, ricerca, progettazione e intervento nell'area della prevenzione, del disagio sociale e psicologico finalizzati all'integrazione e al reinserimento sociale, ivi compresi i minori. Gestione di processi di intervento e aiuto con finalità di prevenzione e di consulenza professionale rivolti prevalentemente ai contesti familiare, scolastico, lavorativo, progettazione e coordinamento di interventi e servizi in ambito psicologico e psico terapeutico. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie nell'ambito psicologico e psico terapeutico. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E	Archivistica				D

STRUMENTI DI SUPPORTO	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea assistente sociale, sociologia, psicologia o scienze pedagogiche

CATEGORIA PROFESSIONALE INFORMATICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO ESPERTO INFORMATICA

Mansioni: Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati. Programmazione dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi

erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE			x
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D

PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria informatica, informatica o titoli equipollenti

CATEGORIA PROFESSIONALE INFORMATICA

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO: FUNZIONARIO ESPERTO REALIZZAZIONE E GESTIONE SITI INTERNET

Mansioni: Analisi, progettazione, realizzazione e gestione di siti internet. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei siti, della loro alimentazione e della loro manutenzione. Programmazione dei livelli di sicurezza per la protezione del sito. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la

trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica, magistrale o vecchi ordinamento in ingegneria informatica o informatica ed esperienza almeno quinquennale

CATEGORIA PROFESSIONALE INFORMATICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO INFORMATICO

Mansioni: Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici non complessi. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi non complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati. Programmazione dei livelli minimi essenziali di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Ampia autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X

LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO E	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in ingegneria o informatica o equipollente

CATEGORIA PROFESSIONALE INFORMATICA
AREA: ISTRUTTORI
PROFILO ISTRUTTORE INFORMATICO

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	x		
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica		B		
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		

	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore di perito informatico o equipollente

CATEGORIA PROFESSIONALE INFORMATICA

AREA: OPERATORI ESPERTI

PROFILO OPERATORE ESPERTO INFORMATICO

Mansioni: Attività di tipo informatico di supporto. Attività di tipo specialistico mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio,
--------	-----------------------	--

		D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...			C	
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale (quale ECDL) o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe

CATEGORIA PROFESSIONALE SCOLASTICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO: EDUCATORE

Mansioni: Programmazione e gestione di attività educative, didattiche e formative proprie delle istituzioni sociali, educative e culturali che comportano l'utilizzo di tecniche specifiche, con particolare riferimento ai bambini in età prescolare. Standardizzazione e monitoraggio dei processi formativo didattici rivolti sia a singoli che a gruppi. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi educativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		

	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea in Scienze dell'Educazione degli adulti, Scienze Pedagogiche, Scienze della Formazione o titolo equipollente

CATEGORIA PROFESSIONALE SCOLASTICA

AREA: ISTRUTTORI

PROFILO: EDUCATORE (ad esaurimento)

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI CULTURALI

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO: FUNZIONARIO SERVIZI CULTURALI

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, negli ambiti di intervento relativi al settore culturale con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che

sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell’ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un’elevata ampiezza delle soluzioni necessari per la realizzazione e la divulgazione delle attività inerenti le manifestazioni turistiche e gli spettacoli, nell’applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell’ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l’integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell’Ente. Garantire l’elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell’anticorruzione, e la trasparenza dell’attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell’ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO		SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO		Ordinamento comunitario			C	
		Ordinamento nazionale				D
		Ordinamento regionale				D
		Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO		In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	E DI	Archivistica				D
		Analisi e gestione documentale				D
		Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
		Guida automezzi		B		
		Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO		Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
		Contabilità pubblica				D
		Rendicontazione				D
		Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE,		Modelli, strumenti e tecniche per la			C	

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera			C	

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in lettere, beni culturali o equipollente

CATEGORIA PROFESSIONALE SERVIZI CULTURALI
 AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
 PROFILO: FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO

Mansioni: Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari rivolti al pubblico o a categorie determinate di utenti. Valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e loro organizzazione mediante la catalogazione e indicizzazione Organizzazione di attività di promozione dei servizi, di attività culturali, di promozione della lettura, realizzazione di convegni, mostre documentarie, incontri, seminari, laboratori. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di promozione della lettura, alla conservazione, valorizzazione ed incremento delle raccolte librerie Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D

	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera			C	

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in lettere, beni culturali o equipollente

CATEGORIA PROFESSIONALE CULTURALE

AREA: ISTRUTTORI

PROFILO: ISTRUTTORE CULTURALE E BIBLIOTECARIO

Mansioni: Gestione di processi amministrativi nell'ambito delle attività culturali, museali e bibliotecarie, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	x		
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA
--------	-----------------------	-----------------------

		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma scuola media superiore

AREA OPERATORI
PROFILO: OPERATORI

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO

CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'	x		
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA	x		
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		x	
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING	x		

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...		B		
TECNICO STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A			
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			

TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base		B		
	Strumenti web		B		
	Strumenti applicativi specifici		B		
LINGUE	Inglese		B		
	Altra lingua straniera	A	B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico

ALLEGATO "C" CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Criteri per la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione caratterizzati dalla direzione di unità organizzative

COMPLESSITA' GESTIONALE (fino a punti 70)	Dimensione organizzativa (si tiene conto del numero di dipendenti coordinati e delle risorse assegnate)	Fino a punti 40
	Differenziazione delle attribuzioni	Fino a punti 10
	Complessità delle relazioni	Fino a punti 10
	Competenze professionali richieste	Fino a punti 10
RILEVANZA (fino a punti 30)	Importanza rispetto alle scelte programmatiche	Fino a punti 10
	Gradi di responsabilità	Fino a punti 10
	Attribuzione di incarichi ulteriori	Fino a punti 10

ALLEGATO “D” SCHEDE VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

D1) Scheda di valutazione della Performance Segretario Generale - Anno _____
ai fini dell'indennità di risultato da performance

SEGRETARIO				
SOGGETTO VALUTATORE				
PERIODO DI VALUTAZIONE				
AREA	DESCRIZIONE OBIETTIVI	Peso teorico	Grado di conseguimento	Peso ponderato
CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della struttura gestionale	10	%	
	Assistenza al Sindaco e agli organi di governo e controllo interno dell'ente per l'individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione	10	%	
	Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Settore	10	%	
	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenm alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	10	%	
	Funzioni di RPCT	10	%	
	TOITALE CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI	50	Valutazione	Max 50
AREA	DESCRIZIONE COMPORTAMENTI	Peso teorico	Grado di conseguimento	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI, CAPACITA' E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'ente	10	%	
	Capacità di affrontare situazioni nuove, capacità di proporre iniziative utili e realistiche di promozione e gestione delle innovazioni istituzionali ponendo attenzione alla qualità dei servizi	10	%	
	Capacità di problem solving, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, coniugando il perseguimento del risultato con il rispetto delle normative	10	%	
	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonchè del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	10	%	
	Capacità di motivare i responsabili, di svilupparne le competenze e le capacità	10	%	

	TOTALE COMPETENZE, CAPACITA' E COMPORTAMENTI	50	Valutazione	Max 50
			VALUTAZIONE TOTALE	
Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):				
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:				
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:				

Data

Firma Valutatore

All. D.2) Scheda di valutazione Comportamenti Segretario Anno

SEGRETARIO										
SOGGETTO VALUTATORE										
AREA	DESCRIZIONE COMPORTAMENTI	Peso teorico	Inadeguato 0	Insoddisfacente 25%	Migliorabile 50%	Buono 75%	Eccellente 100%	Grado conseguimento	Peso reale	
COMPETENZE PROFESSIONALI, CAPACITA' E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'ente	10	Totale incapacità ad adeguarsi alle esigenze ente	Indisponibilità a far fronte a esigenze ente e utenti (interni ed esterni) fuori dagli orari di lavoro	Adeguamento parziale alle esigenze ente e utenti (interni ed esterni)	Adeguamento alle esigenze ente e utenti (interni ed esterni)	Disponibilità a far fronte esigenze ente e utenti (interni ed esterni) anche fuori dagli orari di lavoro			
	Capacità di affrontare situazioni nuove, capacità di proporre iniziative utili e realistiche di promozione e gestione delle innovazioni istituzionali ponendo attenzione alla qualità dei servizi	10	Totale incapacità di gestire nuove situazioni e a svolgere un ruolo propositivo	Indisponibilità a gestire nuove situazioni e a svolgere un ruolo propositivo	Capacità parziale di gestire nuove situazioni e a svolgere un ruolo propositivo	Capacità di gestire nuove situazioni e a svolgere un ruolo propositivo	Dimostra capacità di affrontare efficacemente e nuove situazioni e di svolgere un ruolo propositivo, in maniera fattiva			
	Capacità di problem solving, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, coniugando il perseguimento del risultato con il rispetto delle normative	10	Totale incapacità di problem solving	Indisponibilità al problem solving	Capacità parziale di problem solving	Capacità di problem solving				
	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	10	Totale incapacità di ascolto e di attivazione sui bisogni	Indisponibilità all'ascolto e all'attivazione sui bisogni	Capacità parziale di ascolto e di attivazione sui bisogni	Capacità di ascolto e di attivazione sui bisogni	Dimostrata Capacità di ascolto e di attivazione sui bisogni dell'ente			
	Capacità di motivare i responsabili, di svilupparne le competenze e le capacità	10	Totale incapacità di gestione dei conflitti, di valorizzazione risorse umane e di essere esempio di ascolto	Indisponibilità alla gestione dei conflitti, valorizzazione risorse umane e a essere esempio di ascolto	Capacità parziale di gestione dei conflitti, di valorizzazione risorse umane e di essere esempio di ascolto	Capacità di gestione dei conflitti, di valorizzazione risorse umane e di essere esempio di ascolto	Capacità conseguita di gestione dei conflitti, di valorizzazione risorse umane e di essere esempio di ascolto			
	TOTALE COMPETENZE, CAPACITA E COMPORTAMENTI	50	Valutazione							
			VALUTAZIONE TOTALE							
Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):										
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:										
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:										

Data

Firma Valutatore

All. D.3) Scheda obiettivi_Segretario

SEGRETARIO						
SOGGETTO VALUTATORE						
PERIODO DI VALUTAZIONE						
AREA	DESCRIZIONE OBIETTIVI	Peso teorico	Performance Attesa	Indicatori di Performance	Grado di conseguimento	Peso ponderato
OBIETTIVI	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della struttura gestionale	10	- assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e dei soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, di deliberazioni di CC e di G.C., curando la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti - garantire il riscontro alle richieste provenienti dalla Corte dei Conti in funzione giurisdizionale o di controllo	- numero di richieste presentate al Segretario e numero richieste evase - tempo medio evasione richieste - numero incontri richiesti e numero incontri svolti		
	Assistenza al Sindaco e agli organi di governo e controllo interno dell'ente per l'individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione	10	- attività di supporto e collaborazione nella predisposizione di atti di competenza del Sindaco, degli organi di governo fondamentali per il conseguimento degli obiettivi dell'ente; - attività di supporto al Nucleo di valutazione e collaborazione attiva nella gestione del ciclo della performance; - attività di impulso e coordinamento nell'ambito dello svolgimento delle funzioni degli organismi interni di controllo	- Approvazione atti di programmazione fondamentali dell'ente e obbligatori per gestione del ciclo della performance in congruenza con gli obiettivi strategici dell'ente; -adozione atti degli organismi interni di controllo e invio esito dei controlli interni		
	Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Settore	10	-sovrintendenza. impulso e coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore, tramite note, circolari, direttive o incontri in forma singola o collegiale; - attività di supporto nella predisposizione di regolamenti o di proposte di C.C. e di G.C. fondamentali per l'ente, come attività di supporto e coordinamento per attuazione piano di riequilibrio finanziario pluriennale - assicurare l'aggiornamento giuridico a favore del personale dell'ente - supporto nella gestione dei procedimenti di competenza dei settori	- numero circolari, note, solleciti, direttive emanate a favore del personale dell'ente; - collaborazione/sostituzione nell'adozione proposte/atti e procedimenti dovuti in parte dei Responsabili di settore		
	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	10	funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e di altri organi collegiali (es. commissione elettorale), curando e sovrintendendo alla redazione dei verbali e alla pubblicazione tempestiva delle delibere	Richieste di assistenza esaudite ed evase		
	Funzioni di RPCT	10	-redazione del PTPCT in tempo per approvazione entro termine di legge; -adozione misure aggiuntive me-	- monitoraggio intermedio e finale . numero direttive, circolari, note. Solleciti		

			diante direttive/circolari ecc., per l'attuazione delle misure, - garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni. al processo di elaborazione e attuazione del PTPCT; - attività di verifica, impulso e sollecitazione ai responsabili di	emanati a favore del personale dell'ente -organizzazione formazione anno 2021		
			settore per l'attuazione delle misure di trattamento del "rischio corruttivo" previste nel PTPCT; -potenziamento della formazione, in particolare, nelle aree più a rischio.			
	TOTALE CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI	50			VALUTAZIONE	
	CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	Peso Teorico	Risultato pienamente raggiunto (al 100%)	Risultato parzialmente raggiunto al 80%	Risultato parzialmente raggiunto al 50%	Risultato non raggiunto
	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della struttura gestionale	10	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa coincide con la performance ottenuta	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa è conseguita sia pure con segnalazione di disservizi a cui è stato posto rimedio	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa è conseguita parzialmente senza garantire la tempestività	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa non è stata affatto conseguita
	Assistenza al Sindaco e agli organi di governo e controllo interno dell'ente per l'individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione	10	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa coincide con la performance ottenuta	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa è conseguita sia pure con segnalazione di disservizi a cui è stato posto rimedio	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa è conseguita parzialmente senza garantire la tempestività	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa non è stata affatto conseguita
	Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Settore	10	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa coincide con la performance ottenuta	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa è conseguita sia pure con segnalazione di disservizi a cui è stato posto rimedio	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa è conseguita parzialmente, nel senso che all'attività del Segretario non ha fatto seguito alcuna attività dei Responsabili	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa non è stata affatto conseguita
	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	10	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa coincide con la performance ottenuta	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa è conseguita sia pure con segnalazione di disservizi a cui è stato posto rimedio	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa è conseguita parzialmente senza garantire la tempestività	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa non è stata affatto conseguita
	Funzioni di RPCT	10	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa coincide con la performance ottenuta	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa è conseguita con percentuale di attuazione del 80% delle misure previste nel PTPCT a	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa è conseguita parzialmente, nel senso che	Al termine del periodo di valutazione la performance attesa non è stata affatto conseguita

				carico del Segretario	all'attività del Segretario non ha fatto seguito alcuna attività dei Responsabili
Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:					

Data

Firma Valutatore

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO

Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
Punteggio da 51 a 60 punti 3% del trattamento economico annuo
Punteggio da 61 a 80 punti 5% del trattamento economico annuo
Punteggio da 81 a 90 punti 7% del trattamento economico annuo
Punteggio da 90 a 100 punti 10% del trattamento economico annuo

I criteri per l'attribuzione della maggiorazione dell'indennità di posizione, vengono identificati, nei seguenti elementi:

1. se non è né prevista né nominata la figura del direttore generale - 10 punti;
 2. se è esercitato il ruolo di RPCT- 12 punti;
 3. se vengono svolti, a titolo gratuito, compiti di Presidente o membro di Commissione di concorso - 10 punti;
 4. se viene esercitato il ruolo di Presidente della Delegazione trattante e/o altri incarichi - 8 punti;
 5. per lo svolgimento del ruolo di titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari - 10 punti.
- Si procede all'attribuzione del massimo dell'indennità di posizione e di risultato, se si consegue il massimo del punteggio (max 50 p.) così come se si consegue il minimo del punteggio (10), si procederà all'attribuzione del minimo dell'indennità di posizione.
- Si considerano assimilabili ai casi di cui al p.5, l'esercizio del ruolo in situazioni di disagio, quali:
- scioglimento di C.C. per infiltrazioni mafiose o in via ordinaria;
 - sede convenzionata con più di 2 enti;
 - comuni privi di responsabili di settore in misura superiore ad una unità;
 - comuni interessati negli ultimi cinque anni da calamità naturali;
 - comuni in riequilibrio finanziario pluriennale o dissesto.

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente

Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica

Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca

Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza

Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;

Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;

La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;

La verifica della certificazione delle assenze per malattia;

L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;

La vigilanza sul personale assegnato;

Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;

L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile.

ALLEGATO "E"

SCHEMA VALUTAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

2) ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE: fino a 10 punti

3) VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 5 punti

4) RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: fino a 5 punti

5) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 50 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso ponderale	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Giudizi	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte				
2	Gestione economica, organizzativa e del personale Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e				

	stimolando lo sviluppo professionale del personale				
3	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta				
4	Autonomia e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli				
5	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i responsabili, con i colleghi e con il personale				
			25		MAX 25 PUNTI

4: CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE: FINO A 5 PUNTI

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER GLI INCARICATI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI

Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso

Punteggio da 51 a 60 punti 15% della indennità di posizione

Punteggio da 61 a 80 punti 20% della indennità di posizione

Punteggio da 81 a 90 punti 23% della indennità di posizione

Punteggio oltre 90 punti 25 % della indennità di posizione

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente;

incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente;

indicatore annuale di tempestività dei pagamenti;

incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente;

tasso di rigidità del bilancio;

parametri per la misurazione della condizione di ente strutturalmente deficitario;
tasso di raccolta differenziata dei rifiuti;
tempi di attesa per la fissazione di appuntamenti con gli uffici;
tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
esiti delle cd *customer satisfaction*;
applicazione delle carte dei servizi;
indicatore sintetico di rispetto dei vincoli di trasparenza;
livello di benessere organizzativo del personale;
quantità di ore medie pro capite di formazione del personale;
tassi di assenza del personale;
percentuale di atti adottati con firma digitale rispetto agli atti protocollati in uscita;
istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla Legge;

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
La vigilanza sul personale assegnato;
Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile

ALLEGATO "E" SCHEDA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 15 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato):
fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL RESPONSABILE DI
RIFERIMENTO: fino a 5 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 50 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso ponderale	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Giudizi	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

3) COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 35 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura				
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività				
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze				
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza				
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i				

	colleghi				
			35		MAX 35 PUNTI

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AL PERSONALE

Fino a 50 punti nessun compenso

Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AI DIPENDENTI

Punteggio fino a 7 punti: nessun compenso

Punteggio fino a 10 punti: erogazione del 30% della indennità

Punteggio fino a 12 punti: erogazione del 60% della indennità

Punteggio oltre 12 punti: erogazione del 100% della indennità

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente

Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica

Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca

Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza

Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;

Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;

La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;

La verifica della certificazione delle assenze per malattia;

L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;

La vigilanza sul personale assegnato;

Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;

L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile

