



COMUNE DI ALBETTONE
Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 89 DEL 09/12/2009

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro nonché dello Statuto comunale e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Albettone, fatta salva la regolamentazione specifica mediante autonomi provvedimenti di singole materie.

ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si uniforma ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, di professionalità e responsabilità, ed in particolare ai seguenti criteri generali:
 - a) distinzione tra politica e gestione e valorizzazione del ruolo di direzione degli incaricati di posizione organizzativa;
 - b) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, la partecipazione all'azione amministrativa;
 - c) organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
 - d) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale;
 - e) valorizzazione delle risorse umane, incentivando il lavoro di gruppo, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale del personale;
 - f) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto;
 - g) flessibilità organizzativa degli uffici, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia delle nuove e mutate competenze;
 - h) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

ART. 3 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) individua criteri di priorità nell'impegno flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

ART. 4 – COMPETENZE SULL'ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune di Albettone è disciplinata dalle disposizioni di legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di indirizzo adottati dagli organi politici.
2. La Giunta Comunale approva la struttura organizzativa e la dotazione organica dell'ente.

3. La Giunta Comunale, contemporaneamente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e sulla base delle scelte organizzative operate, assegna la dotazione di personale alle singole posizioni organizzative.

ART. 5 – RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della disciplina organizzativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Settore per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Servizio Personale svolge attività di supporto e di coordinamento.
4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunale titolare di posizione organizzativa.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 6 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Unità Operative.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie unità.
3. L'articolazione della struttura organizzativa è approvata dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore Generale o in mancanza del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Settore.

ART. 7 – UNITA' OPERATIVE

Le Unità Operative costituiscono l'unica articolazione organizzativa del Comune cui sono preposti i titolari di posizioni organizzative. Detti titolari esercitano le loro funzioni con autonomie operative e gestionali nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.

CAPO III – FUNZIONI DI DIREZIONE

ART. 8 – IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale o a soggetti esterni in possesso di laurea con i necessari requisiti di

professionalità ed esperienza, previa convenzione tra comuni le cui popolazioni raggiungono i 15.000 abitanti. Al Segretario – Direttore viene corrisposta una indennità di direzione, determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell’incarico, fatta salva l’eventuale nuova disciplina introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro. La durata dell’incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

2. Il Direttore (o il Segretario – Direttore) esercita le competenze previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco ed in particolare:
 - a) dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
 - b) sovrintende alla gestione complessiva dell’ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, coordinandone l’attività;
 - c) predispose il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
 - d) formula la proposta di Piano Esecutivo di Gestione con il concorso del Servizio Finanziario e con il Contributo dei Responsabili di Settore;
 - e) formula proposte per migliorare l’assetto organizzativo del personale;
 - f) formula proposte ai fini dell’elaborazione degli atti di indirizzo e controllo politico – amministrativo;
 - g) formula la proposta dei criteri generali per l’organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di struttura organizzativa in conformità alle direttive della Giunta;
 - h) propone il piano del fabbisogno del personale, previo confronto con le OO.SS.;
 - i) adotta atti di organizzazione generale;
 - j) adotta, sentito il titolare di posizione organizzativa interessato, gli atti relativi alla mobilità del personale verso altri enti o in ingresso;
3. Il conferimento delle funzioni di Direttore Generale può essere revocato, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
 - per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
 - per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta.

ART. 9 – IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale, dirigente pubblico dipendente dall’apposita Agenzia, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario in particolare:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa e ne coordina l’attività, salvo sia nominato il Direttore Generale;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell’ente;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell’interesse dell’ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a disposizioni legislative e regolamentari;
- esprime pareri, si richiama degli organi politici, in merito alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

- può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale, secondo quanto stabilito dalla disciplina regolamentare dell'Ente;
 - può far parte del Nucleo di valutazione e/o essere Responsabile del servizio di controllo interno;
 - può segnalare, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili degli uffici interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
 - esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco.
3. In mancanza del Direttore Generale, il Segretario inoltre:
- a) dirime eventuali conflitti di competenza tra i titolari di posizioni organizzative;
 - b) adotta gli atti di amministrazione e gestione riguardanti i titolari di posizioni organizzative;
 - c) è responsabile del procedimento disciplinare.

ART. 10 – TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I titolari di posizioni organizzative sono le figure preposte alla direzione delle Unità Operative.
2. I titolari di posizioni organizzative nell'ambito delle competenze loro attribuite sono direttamente responsabili della traduzione operativa degli obiettivi assegnati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e finanziarie ad essi assegnate, nella attribuzione delle mansioni, nell'acquisizioni dei beni strumentali necessari, fatte salve le competenze del Servizi Economato e Provveditorato.
4. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle unità loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - la presidenza delle commissioni delle gare di appalto secondo la competenza ad essi specificatamente attribuita;
 - la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale, secondo quanto previsto dalla disciplina regolamentare dell'Ente;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, secondo la competenza ad essi specificatamente attribuita;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
 - la gestione del personale assegnato;
 - i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
 - l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
 - la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per

- l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n241 e successive modificazioni, fatta salva l'assegnazione ad altro dipendente;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della disciplina sulla Privacy;
 - la responsabilità sui beni individuati dall'inventario comunale, in veste di "consegnatari";
 - lo svolgimento di compiti di studi e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, coordinamento e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
 - gli altri compiti attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.
5. I titolari di posizione organizzativa rispondono nei modi stabiliti dalla legge e dal regolamento dell'attività svolta ed in particolare:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) della funzionalità delle unità operative alle quali sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - c) della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
6. L'orario di lavoro dei titolari di posizione organizzativa è articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali e concordato con il Direttore Generale o, in mancanza, con il Segretario comunale, sentito il Sindaco.

ART. 11 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di titolare di posizione organizzativa è conferito a tempo determinato con atto del Sindaco a dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, determinato ovvero al Direttore o al Segretario Generale. L'incarico è prorogato di diritto fino a quando non intervenga la nuova nomina.
2. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico il Sindaco individua anche i sostituti in caso di sopravvenuta mancanza o assenza prolungata del titolare.

ART. 12 – POTERE DI AVOCAZIONE

In caso di inerzia, omissione dei titolari di posizione organizzativa rispetto all'adozione di atti di loro competenza, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale esercita il potere di avocazione e sostituzione.

ART. 13 – LE DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti assunti dai titolari di posizione organizzativa assumono di regola la forma della determinazione.
2. Le determinazioni sono numerate con numerazione progressiva unica per tutto l'ente ed in ordine cronologico e conservate in originale dalla Segreteria Generale.
3. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa diventano esecutive per effetto della sottoscrizione apposta dal titolare di posizione organizzativa. Nel caso in cui il titolare di posizione organizzativa debba astenersi, perché direttamente interessato, la determinazione è adottata dal sostituto, individuato ai sensi dell'articolo 11.

4. Le determinazioni comportanti impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. L'elenco delle determinazioni è pubblicato mensilmente all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi al fine di dare pubblicità all'attività dell'ente.
6. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
7. Le determinazioni sono viste per presa visione da parte del Sindaco e del Segretario comunale.

ART. 14 – AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI ESTERNI

1. Si applica a tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli art. 60 e seguenti del testo unico approvato con DPR 10 gennaio 1957 n. 3.
Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi retribuiti che provengono da altre Pubbliche Amministrazioni, ovvero da società o persone fisiche .
L'autorizzazione è concessa dal Sindaco , su richiesta dell'interessato, sentito il segretario comunale o, se nominato, il Direttore Generale a condizione che l'incarico:
 - attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato
 - abbia durata limitata
 - sia svolto fuori del normale orario di servizio presso il Comune
 - non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'Amministrazione comunale
 - si tratti di attività saltuarie
2. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione :
 - i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno;
 - le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili ;
 - la partecipazione a convegni e seminari
 - gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese sostenute ;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita

CAPO IV – RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO

ART. 15 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA O AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. In caso di vacanza del posto previsto nella dotazione organica, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o per affidare la Responsabilità di Settore. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti per la qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico, che non può superare il mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Gli incarichi, conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, hanno carattere fiduciario. Sono affidati in base al criterio della competenza

CAPO V - MOBILITA' DEL PERSONALE

ART. 16 – MOBILITA' ESTERNA A DOMANDA

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti del Comparto Regioni – Autonomie Locali è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
Per la mobilità di personale di ruolo verso Enti appartenenti a comparti diversi trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30 del D.L.gs. 165/2001 nonché le procedure e i criteri previsti dal contratto collettivo nazionale.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario comunale, previa deliberazione della Giunta Comunale, a seguito di motivata richiesta dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente.
3. Le proposte di mobilità da altri Enti vanno preventivamente comunicate alle organizzazioni sindacali. Della comunicazione deve darsi atto nel provvedimento formale.

ART.17 – MOBILITA' INTERNA

1. L'interessato che desidera cambiare servizio di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata al Comune, con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito. I trasferimenti d'ufficio possono essere disposti, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
Il trasferimento deve avvenire, comunque, in posti della stessa categoria.
2. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali
3. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

CAPO VI - DISCIPLINA PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 18 – MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

1. concorso pubblico per titoli ed esami;
2. concorso pubblico per soli esami;
3. concorso pubblico per soli titoli;
4. prova selettiva;
5. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
6. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999.

ART. 19 – POSTI DA METTERE A CONCORSO

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

ART. 20 – REQUISITI GENERALI

I requisiti per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni sono i seguenti:

1. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174.
2. età non inferiore a 18 anni;
3. godimento dei diritti politici;
4. non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
5. non essere incorsi nella destituzione, nella dispensa o nella decadenza da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
6. possedere il titolo di studio previsto dalla vigente dotazione organica;
7. idoneità fisica all'impiego;

I requisiti di cui sopra debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzione obbligatorie.

ART. 21 – BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

Il bando di concorso pubblico deve indicare:

1. il numero dei posti messi a concorso, la relativa categoria e trattamento economico
2. le modalità di presentazione della domanda
3. i requisiti per l'ammissione al concorso

4. il termine di scadenza per la presentazione delle domande che non potrà in nessun caso essere inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione del bando nel B.U.R.
5. le dichiarazioni che devono essere rese dai richiedenti la partecipazione al concorso
6. i documenti e i titoli da dichiarare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria
7. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione
8. il programma delle materie di esame e il contenuto delle prove pratiche
9. il termine per la presentazione dei documenti di cui al precedente punto 6)
10. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4.2.1968, n. 482
11. la percentuale di posti riservata al personale interno, ove prevista
12. il periodo di validità della graduatoria
13. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove
14. la votazione minima per l'ammissione alle prove orali
15. i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio

L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove può anche non essere compreso nel bando e quindi dovrà essere comunicato separatamente ai vari richiedenti l'ammissione al concorso. Qualora la scadenza del termine per la presentazione della domanda cada in un giorno festivo, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno successivo, non festivo.

Il bando di concorso deve essere adeguatamente pubblicizzato.

L'Amministrazione comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente.

Parimenti, per ragioni di pubblico interesse, può revocare in qualsiasi momento il concorso già bandito.

ART. 22 – DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta su carta semplice, accompagnata dalla ricevuta della tesoreria comunale (o del vaglia postale diretto alla stessa tesoreria) di versamento della tassa di partecipazione al concorso.

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

- il nome e il cognome
- la data e il luogo di nascita
- la residenza
- il possesso della cittadinanza italiana
- il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime
- le eventuali condanne riportate, precisando altresì se vi sono procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne e di procedimenti penali in corso
- di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione
- di essere di sana costituzione fisica ed esenti da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati maschi)
- i titoli di studio ed eventuali altri titoli posseduti e i voti conseguiti, nonché altre circostanze che il candidato ritenga opportuno di far valere ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria e del diritto di precedenza o preferenza.

Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al concorso; in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata.

I documenti dichiarati nella domanda dovranno essere presentati successivamente e solo dai vincitori del concorso. L'adozione di tutti gli atti del procedimento concorsuale compete al responsabile dei procedimenti concorsuali salvo i casi in cui sia espressamente prevista la competenza di un diverso organo comunale. Il responsabile, in particolare, accerta se le domande siano pervenute nei termini e contengano le dichiarazioni richieste; se la documentazione sia conforme alle norme del bando; dichiara l'ammissione dei candidati al concorso; richiede l'eventuale regolarizzazione della domanda e/o documentazione e dichiara l'esclusione dal concorso.

L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

1. domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
2. mancanza dei prescritti requisiti;
3. mancanza della sottoscrizione della domanda;

Il provvedimento di ammissione, nonché quello di esclusione debitamente motivato, devono essere partecipati ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Eventuali contestazioni devono essere risolte dal responsabile del procedimento.

ART. 23 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Per le assunzioni a tempo determinato sono prioritariamente utilizzate le graduatorie degli idonei dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale di profilo corrispondente, anche di Comuni convenzionati. Le assunzioni di personale a tempo determinato relative a inquadramenti nella categoria B posizione B/3 e superiori si effettuano sulla base di selezioni espletate per titoli e colloquio ovvero per titoli e prova di accertamento della professionalità.

Per il personale iscritto nella da categoria A alla categoria B posizione B/1 le assunzioni a tempo determinato potranno avvenire mediante ricorso alle graduatorie degli Uffici Circostrizionali per l'impiego territorialmente competenti. I lavoratori avviati numericamente saranno sottoposti a procedure selettive.

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

ART. 24 – CONCORSI INTERNI

E' possibile procedere alla copertura di posti vacanti attraverso concorso interno nei limiti di legge.

I concorsi interni si espletano a mezzo di concorso per titoli e colloquio. Al concorso interno hanno accesso i dipendenti che siano inquadrati nella posizione immediatamente inferiori e che siano in possesso dei requisiti previsti dalla contrattazione collettiva.

Il bando di concorso interno va pubblicato esclusivamente all'albo pretorio del comune di ALBETTONE e notificato agli interessati.

Il concorso interno è il sistema di selezione anche per le progressioni verticali individuate in sede di contrattazione decentrata.

ART. 25 – MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali il bando di selezione viene pubblicato solo all'albo pretorio dell'ente per la durata di quindici giorni, entro i quali deve essere presentata la domanda di partecipazione.

Le domande devono essere presentate entro dieci giorni dalla scadenza della pubblicazione all'albo.

La selezione avviene per titoli, titoli e colloquio e/o prova pratica.

Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Per i posti ascritti alla categoria A e alla categoria B fino a posizione B/3 la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel Segretario Comunale, eventualmente assistito da un verbalizzante.

Le prove sono pubbliche; i criteri per la valutazione delle medesime sono predeterminati.

ART. 26 – COMMISSIONI GIUDICATRICI

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

La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame. I componenti delle commissioni giudicatrici, qualora siano pubblici dipendenti, devono essere inquadrati in categorie e posizioni non inferiori a quella del concorso bandito.

I componenti della commissione sono nominati dalla Giunta.

Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente inquadrati almeno in categoria C.

E' facoltà della giunta comunale nominare membri supplenti.

Ove ne ricorra il caso alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per materie speciali.

Il segretario della commissione redige i verbali, custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta e sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

ART. 27 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

1. quando procede al suo insediamento;
2. nella predeterminazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
3. nell'esame e nella valutazione dei titoli;
4. nella predisposizione e nella correzione delle prove scritte;
5. nelle effettuazione delle prove pratiche;

6. nell'espletamento delle prove orali;
7. nella formulazione della graduatoria di merito.

I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando; devono concludersi entro due mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

ART. 28 – COMPENSO ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Ai componenti, escluso il Presidente, e al segretario delle commissioni esaminatrici sarà corrisposto un compenso per ogni seduta, determinato con provvedimento del responsabile del servizio, tenuto conto del D.P.C.M. 23 marzo 1995 in ordine alla determinazione dei compensi spettanti ai componenti delle commissioni di concorso.

ART. 29 – DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

La commissione determina nella sua prima seduta i criteri di valutazione dei titoli e delle prove.

I titoli sono suddivisi in tre categorie nel modo seguente:

- titoli di studio e di cultura fino a due quinti;
- titoli di servizio fino a due quinti;
- titoli vari fino ad un quinto.

Complessivamente la commissione dispone di 70 punti dei quali 30 per la prova scritta, 30 per la prova orale e 10 per i titoli.

Nel caso siano previste più prove scritte e/o pratiche la commissione disporrà di ulteriori 30 punti.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano portato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 18/30.

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

Nel concorso per soli esami la votazione finale è data dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della valutazione conseguita nell'orale.

Per il reclutamento di personale con la qualifica dirigenziale la votazione minima da riportare in tutte le prove scritte e nella prova orale è di almeno 21/30.

Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami saranno valutati i titoli indicati dal bando ed il curriculum formativo e professionale dichiarati.

ART. 30 – PROVE CONCORSUALI

Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L.8.3.1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministro dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Le prove concorsuali per l'assunzione di personale, escluso quello addetto alla manutenzione dei servizi esterni, devono prevedere l'accertamento delle conoscenze dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Per impiegati amministrativi da adibire a strutture informatizzate sarà richiesto un livello di conoscenza informatico più approfondito, così come la lingua straniera potrà essere maggiormente valutata per professionalità più elevate.

Le modalità di accertamento delle conoscenze sopra dette saranno di volta in volta definite in sede di bando di concorso.

I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove, anche con previsione nel bando, almeno venti giorni prima dell'inizio di ciascuna prova. Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente: in questo caso è sufficiente che il termine anzidetto sia rispettato una sola volta.

L'ammissione alle prove orali è resa nota tramite affissione all'Albo Pretorio.

La determinazione e la predisposizione delle prove scritte sono effettuate secondo criteri stabiliti dalla Commissione giudicatrice e precisate nel verbale.

Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono è consentito secondo modalità definite dalla commissione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

ART. 31 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione esaminatrice.

Gli elaborati devono essere iscritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbri d'ufficio e la sigla di due membri della commissione, tranne il caso in cui il concorso venga espletato su supporti informatici

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie e nemmeno telefoni cellulari. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati se autorizzati dalla commissione e i dizionari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.

La commissione esaminatrice cura l'osservanza di tali disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei membri della commissione devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa venga disposta in sede di valutazione della prova medesima.

ART. 32 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

Al candidato, nei giorni prefissati delle prove scritte, sono consegnate due buste, una grande e una piccola contenente un foglietto bianco.

Il candidato, dopo aver svolto la prova sui fogli consegnati dalla commissione e firmati da uno dei commissari, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, li mette nella busta grande, scrive il proprio nome cognome luogo e data di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna. Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori. Un componente la commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa. Tale

numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni dei singoli elaborati. Si procede quindi all'apertura delle buste piccole e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati. Quest'ultima operazione deve avvenire soltanto dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le votazioni.

Le procedure ordinarie possono subire deroghe, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in dipendenza della eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e dalla Massima Occupazione.

ART. 33 – GRADUATORIA

Espletate le prove, la commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito e trasmette i verbali al responsabile del procedimento concorsuale che, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso applicando eventuali diritti di riserva di posti, di precedenza e di preferenza.

Qualora riscontri irregolarità, il responsabile del procedimenti rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso.

La commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al responsabile del procedimento.

CAPO VII - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 34 – CRITERI PER L'ISTITUZIONE E L'ATTRIBUZIONE DELLE INDENNITA' DI POSIZIONE E DI RISULTATO

1. La Giunta determina le risorse finanziarie ed il numero delle posizioni organizzative istituibili con riferimento all'organigramma ed alla loro rilevanza ai sensi del CCNL del 31/3/1999.
2. Alla graduazione della rilevanza delle posizioni organizzative provvede sempre la Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione delle Posizioni Organizzative. Le funzioni di Nucleo di Valutazione sono assolve dal Segretario Comunale. Per la pesatura si utilizzeranno i seguenti criteri:
 - a) Collocazione nella struttura, con i seguenti parametri il primo da valutare nel range 0-10 ed il secondo 0-5:
 - 1) Posizione funzionale dell'Unità Organizzativa;
 - 2) Rapporti con organi di direzione politica;
 - b) Complessità e specializzazione, con i seguenti parametri il primo da valutare nel range 0-8; il secondo 0-4 ed il terzo 0-3:
 - 1) Complessità dei rapporti da gestire;
 - 2) Specializzazione richiesta dai compiti affidati;
 - 3) Personale assegnato;
 - c) Responsabilità gestionali, con i seguenti parametri da valutare nel range 0-5 ciascuno:
 - 1) Responsabilità interne ed esterne;
 - 2) Atti provvedimenti adottati;
 - 3) Risorse finanziarie gestite;
 - 4) Procedimenti gestiti.

3. Sulla base delle decisioni della Giunta, il Segretario Comunale istituisce l'area delle posizioni organizzative con riferimento all'organigramma ed alle risorse finanziarie stabilite dalla Giunta.
4. La valutazione di ciascuna struttura dell'organigramma è formalizzata attraverso la compilazione della scheda allegato A. Tale valutazione resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative che possono variare qualcuno dei parametri indicati.
5. Tale valutazione viene trasmessa alla Giunta che, nei limiti economici previsti dal contratto nazionale, quantifica l'indennità attribuibile alle singole posizioni, secondo il valore economico assegnato al singolo punto, tenuto conto delle disponibilità di bilancio. Se la valutazione rimane invariata l'indennità di posizione non può essere diminuita. L'indennità di posizione si eroga per tredici mensilità.
6. Ai responsabili delle strutture organizzative destinatari dell'indennità di posizione si eroga annualmente ed in un'unica soluzione l'indennità di risultato. Alla liquidazione provvede il Segretario Comunale, sulla base dei seguenti criteri descritti nella scheda allegato B:
 - a) Capacità organizzativa, con i seguenti parametri da valutare nel range 0-3 ciascuno:
 - 1) Conduzione dell'unità organizzativa o degli incarichi e individuazione delle priorità operative;
 - 2) Capacità organizzativa interna ed intersettoriale.
 - b) Capacità gestionale, con i seguenti parametri da valutare nel range 0-5 il primo, 0-4 il secondo e 0-3 il terzo:
 - 1) Attuazione degli obiettivi assegnati;
 - 2) Attuazione degli obiettivi straordinari;
 - 3) Gradimento da parte dell'utenza.
7. La valutazione si fa nel mese di gennaio dell'anno successivo, osservando la seguente procedura:
 - a) il Nucleo di Valutazione delle Posizioni Organizzative compila, a titolo di proposta, le schede di valutazione utilizzando il facsimile allegato B;
 - b) le schede contenenti le valutazioni vengono trasmesse a ciascun responsabile di struttura interessato, assegnando un termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento per avanzare osservazioni o controdeduzioni;
 - c) il Sindaco prende atto delle proposte di valutazione del Nucleo di Valutazione delle Posizioni Organizzative e delle eventuali osservazioni o controdeduzioni avanzate dagli interessati e assegna in via definitiva a ciascun dipendente il punteggio finale per l'anno di riferimento.
8. Il punteggio massimo attribuito dalla scheda è di 18 punti ed a tale livello corrisponde l'importo annuo lordo del 25% dell'indennità di posizione attribuita. Con un punteggio di almeno 12 punti l'indennità è corrisposta nella misura minima pari al 10% di quella di posizione. Fino al punteggio di 11 non si attribuisce alcuna indennità. Per ogni ulteriore punto oltre 12 si incrementa l'indennità di 2.5 punti percentuali.
9. Ai responsabili che avranno ottenuto un punteggio inferiore a 12 punti potranno essere revocati o non essere rinnovati gli incarichi sulle posizioni organizzative ricoperte, secondo le modalità riportate nel successivo articolo.

ART. 35 – CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Gli incarichi sulle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, a tempo determinato, di norma per un anno, a dipendenti appartenenti alla categoria D e non possono essere frazionati.
2. Spettano agli incaricati le funzioni richiamate dall'art. 107 del T.U. – D. Lgs. 267/2000. L'incaricato, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/1990, può assegnare a dipendenti in possesso di adeguata professionalità la responsabilità di procedimenti amministrativi di competenza dell'area. Tale responsabilità può comprendere, in casi eccezionali e per periodi limitati, sentito il Segretario Comunale, anche l'emanazione dell'atto finale del procedimento nella forma della determinazione, del contratto o altra.
3. Nella scelta per l'affidamento degli incarichi dovranno essere seguiti i criteri della competenza professionale, in relazione alle funzioni e attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dei risultati conseguiti anche in precedenti incarichi. Per il riaffidamento degli incarichi si terrà conto anche del parere del Nucleo di Valutazione delle Posizioni Organizzative.
4. Gli incarichi possono essere revocati nei seguenti casi:
 - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) in caso di mutamenti organizzativi che portino alla soppressione o riduzione di peso della posizione organizzativa;
 - c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata.
5. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, previa relazione del Nucleo di Valutazione delle Posizioni Organizzative.
6. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Sindaco, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 20 giorni per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.
7. Gli incarichi per le posizioni organizzative decorrono dalla data del provvedimento di cui al comma 1.

ALLEGATO "A"

COMUNE DI ALBETTONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO _____

POSIZIONE:

1

COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA Punteggio massimo disponibile = Punti 15

PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
1.1 POSIZIONE FUNZIONALE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA Da valutare in base al n. delle strutture e funzioni dirette ed alla collocazione nell'organigramma. Hanno maggior peso le strutture che dipendono direttamente dal Sindaco, dal Direttore Generale o dal Segretario	da 0 a 10		
1.2 RAPPORTI CON ORGANI DI DIREZIONE POLITICA Da valutare in relazione al grado di partecipazione necessaria per attività di supporto e/o consulenza ad organi collegiali o monocratici al fine di definire indirizzi, piani e programmi generali dell'Ente	da 0 a 5		

2

COMPLESSITA' E SPECIALIZZAZIONE Punteggio massimo disponibile = Punti 15

PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
2.1 COMPLESSITA' DEI RAPPORTI DA GESTIRE Da valutare in rapporto alle interrelazioni: a) con soggetti istituzionali, sociali o produttivi esterni all'Ente ovvero con l'utenza; b) con altre strutture organizzative interne	da 0 a 5 da 0 a 3		
2.2 SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA DAI COMPITI AFFIDATI Da valutare in relazione alle capacità innovative e alla formazione/aggiornamento richiesti dalle attività affidate alla posizione	da 0 a 4		
2.3 PERSONALE ASSEGNATO Da valutare in base al numero dei dipendenti assegnati e coordinati direttamente	da 0 a 3		

3
RESPONSABILITA' GESTIONALI
Punteggio massimo disponibile = Punti 20

PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
3.1 RESPONSABILITA' INTERNE ED ESTERNE Da valutare in rapporto al grado di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate	da 0 a 5		
3.2 ATTI PROVVEDIMENTALI ADOTTATI Da valutare in base alla quantità di provvedimenti dirigenziali adottati direttamente nell'anno precedente a quello di valutazione	da 0 a 5		
3.3 RISORSE FINANZIARIE GESTITE Da valutare in relazione all'entità economica iniziale dei capitoli di spesa ed entrata del bilancio di previsione affidati alla posizione	da 0 a 5		
3.4 PROCEDIMENTI GESTITI Da valutare in base al numero e alla complessità dei procedimenti amministrativi rilevanti ai sensi della L. 241/90 assegnati alla struttura	da 0 a 5		

PESO COMPLESSIVO DELLA POSIZIONE	
---	--

_____, _____

**IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE
 POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

ALLEGATO "B"

COMUNE DI ALBETTONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI

ANNO _____

COGNOME: _____ NOME: _____
 STRUTTURA: _____

1
CAPACITA' ORGANIZZATIVA
 Punteggio massimo disponibile = Punti 6

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
1.1 CONDUZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA O DEGLI INCARICHI E INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' OPERATIVE Da valutare in relazione alla capacità dimostrata nel condurre l'unità organizzativa di propria competenza o gli incarichi affidati, espressa mediante la qualità del rapporto con i collaboratori ed il rispetto delle regole e dei doveri d'ufficio da parte di questi. Sarà inoltre valutata la capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'Amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati	Scarso Insufficiente Sufficiente Buona	0 1 2 3	
1.2 CAPACITA' ORGANIZZATIVA INTERNA E INTERSETTORIALE Da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumerne il coordinamento	Scarso Insufficiente Sufficiente Buona	0 1 2 3	

2
CAPACITA' GESTIONALE
Punteggio massimo disponibile = Punti 12

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
2.1 ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG o in altri strumenti programmatici: <ul style="list-style-type: none"> a) grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore/uguale al 50% b) grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 51% e il 69% c) grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 70% e l'89% d) grado di raggiungimento degli obiettivi superiore/uguale al 90% 	Scarso Insufficiente Sufficiente Buona	0 1 3 5	
2.2 ATTUAZIONE DI OBIETTIVI STRAORDINARI Da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel PEG o in altri strumenti programmatici	Scarso Insufficiente Sufficiente Buona	0 1 3 4	
2.3 GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA Da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità di reclami avanzati formalmente o informalmente, al livello di contenzioso giudiziario instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso	Scarso Insufficiente Sufficiente Buona	0 1 2 3	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO			

**IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE
 POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**PUNTEGGIO TOTALE (1+2) PROPOSTO DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE
 POSIZIONI ORGANIZZATIVE _____**

Sono state presentate osservazioni o controdeduzioni dal Responsabile della Struttura
 SI NO

CAPO VIII

DISCIPLINA RELATIVA ALLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE

ART. 36 – OGGETTO, FINALITA' E DEFINIZIONI

1. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intende affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo.
2. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - Per “collaborazioni coordinate e continuative” (co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - Per “incarichi professionali esterni” le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **Studio** gli incarichi “individuati con riferimento ai parametri indicati dal DPR n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte”;
 - **Ricerca** gli incarichi che “presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione”;
 - **Consulenza** gli incarichi che “riguardano la richiesta di pareri ad esperti”.
3. Il presente regolamento disciplina anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, TUEL).
 4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

ART. 37 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Gli incarichi di cui all'art. 1 si possono conferire in presenza dei presupposti di cui all'art. 46 – comma 1 del D.L. 112/2008 convertito in Legge n. 133/2008.

ART. 38 – CONDIZIONI PER ATTIVARE LE COLLABORAZIONI

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, altresì, ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
2. L'amministrazione deve avere accertato, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve essere accertata, secondo quanto indicato nell'articolo successivo, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi.
3. Il ricorso a forme di collaborazione deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni che richiedano la particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio.
4. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

ART. 39 – MODALITA' PER ATTESTARE L'ASSENZA DI PROFESSIONALITA' INTERNE

1. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Servizio approva il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato, d'intesa con il Responsabile del Servizio Personale, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente, in grado di assicurare i medesimi risultati.

ART. 40 – PROCEDURA SELETTIVA

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del servizio competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - L'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - I titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - Le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - Il compenso complessivo lordo previsto;
 - Ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - Pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni;
 - Pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - Altre forme di pubblicazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente.

ART. 41 – MODALITA' DELLA SELEZIONE

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile del Servizio competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione operativa.

ART. 42 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEQUENTI

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Servizio competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato;
2. il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa;
3. il contratto deve, necessariamente contenere:
 - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - oggetto;
 - modalità di esecuzione;
 - responsabilità;
 - durata e luogo della prestazione;
 - compenso;
 - recesso;
 - risoluzione del rapporto di lavoro;
 - risoluzione delle controversie;
 - clausola di esclusività/non esclusività;
 - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 43 – CASI IN CUI SI PUO' ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA SELETTIVA

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del Servizio competente, nei seguenti casi:

- a. esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b. necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;
- c. nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile del Servizio competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa.

Anche in presenza dei suddetti presupposti l'individuazione dei soggetti da incaricare deve seguire il principio di rotazione degli incarichi.

ART. 44 – REGIME DI EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA

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

ART. 45– CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI

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

ART. 46 – REGIME DI PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI CONFERITI

L'amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. A tale pubblicazione provvede il Responsabile del Servizio Finanziario prima di effettuare il pagamento del corrispettivo.

ART. 47 – DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione sarà fissato annualmente dal bilancio di previsione.

ART. 48 – DISPOSIZIONI GENERALI DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.
3. Il presente Regolamento abroga ogni altra disposizione normativa comunale precedente ed entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.