



COMUNE DI MONGHIDORO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibere di Giunta:
n. 111 del 29/10/2025

Integrato dai sottoelencati regolamenti: Buoni Pasto; Smart-working; Sistema di misurazione e valutazione della performance; Procedure concorsuali; Incarichi; Lavoro part-time

Indice

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI 7

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI.....	7
ART. 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	8
ART. 3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE -PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA.....	9
ART. 4 - RELAZIONI SINDACALI.....	9

TITOLO SECONDO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 10

ART. 5 - ASSETTO DELLA STRUTTURA.....	10
ART. 6 – SERVIZI ASSOCIATI.....	12

TITOLO TERZO - FUNZIONI DI DIREZIONE 12

ART. 7 - IL SEGRETARIO GENERALE.....	12
ART. 8 - IL VICE SEGRETARIO.....	13
ART. 9 - IL RESPONSABILE DI AREA – FUNZIONARIO CON INCARICO DI E.Q.....	13
ART. 10 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA – FUNZIONARIO CON INCA- RICO DI E.Q.....	15
ART. 11 – DELEGHE DEL FUNZIONARIO CON INCARICO DI E.Q.....	15
ART. 12 – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEL FUNZIONARIO EQ....	16
ART. 13 – GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI EQ E VALUTAZIONE.....	16
ART. 14 – LA CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA.....	16
ART. 15 – IL RESPONSABILE DI SERVIZIO.....	17
ART. 16 – ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA.....	18
ART. 17 – INCARICHI A CONTRATTO art. 110 D.Lgs. 267/2000.....	18
ART. 18 – UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON L’ORGANO POLITICO (STAFF) – Art. 90 D.Lgs. 267/2000.....	19

TITOLO QUARTO - L’ATTIVITÀ 20

ART. 19 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI.....	20
ART. 20 – LE DELIBERAZIONI.....	21
ART. 21 – IL DECRETO SINDACALE.....	21
ART. 22 – LE DIRETTIVE.....	21
ART. 23 – LE DETERMINAZIONI.....	21
ART. 24 – L’ORDINE DI SERVIZIO.....	22
ART. 25 – SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO.....	22
ART. 26 – LA TRASPARENZA.....	23
ART. 27 – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - RINVIO.....	23

TITOLO QUINTO – IL PERSONALE 23

ART. 28 – DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	23
ART. 29 – INQUADRAMENTO E MANSIONI.....	24
ART. 30 – RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE E RAPPORTI CON L’UTENZA.....	24
ART. 31 – ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO.....	25
ART. 32 – FERIE, PERMESSI E ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZA.....	26
ART. 33 - INCARICHI E INCOMPATIBILITÀ.....	26
ART. 34 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	28

TITOLO SESTO - NORME FINALI E DI RINVIO 29

ART. 35 – ABROGAZIONE.....	29
ART. 36 – NORMA DI RINVIO.....	29

ART. 37 – ENTRATA IN VIGORE.....	29
<u>ALLEGATO A) REGOLAMENTO CONCORSI E SELEZIONI 30</u>	
TITOLO PRIMO – PRINCIPI GENERALI 31	
ART. 1 – CONTENUTO E FINALITA’ DEL REGOLAMENTO.....	31
ART. 2 – FORME DI ASSUNZIONE ALL’IMPIEGO.....	31
ART. 3 – RISERVE E PREFERENZE.....	31
TITOLO SECONDO – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE 32	
ART. 4 – REQUISITI GENERALI.....	32
ART. 5 – IDONEITA’ FISICA.....	33
ART. 6 – REQUISITI PARTICOLARI.....	33
ART. 7 – DATA DI POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E PARTICOLARI.....	34
TITOLO TERZO – SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI 34	
RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO 34	
INDETERMINATO 34	
ART. 8 – PERIODI NON VALUTABILI AGLI EFFETTI DELL’ANZIANITA’ DI SERVIZIO..	34
ART. 9 – RISERVA DI POSTI.....	34
TITOLO QUARTO – PROCEDIMENTO DEL CONCORSO 35	
PUBBLICO 35	
ART. 10 – CONCORSO PUBBLICO.....	35
ART. 11 – FASI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.....	35
ART. 12 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO.....	35
ART. 13 – PUBBLICITÀ DEL BANDO.....	36
ART. 14 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO.....	37
ART. 15 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI.....	37
ART. 16 – ESAME PRELIMINARE DELLE DOMANDE.....	38
ART. 17 – COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	39
ART. 18 – INCOMPATIBILITÀ.....	41
ART. 19 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITÀ DELLE SEDUTE. .	41
ART. 20 – COMPENSI DELLA COMMISSIONE.....	42
ART. 21 – TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE	42
ART. 22 – PROVA PRESELETTIVA DI TIPO PROFESSIONALE/ATTITUDINALE.....	44
ART. 23 - ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA CONO-	
SCENZA DELLA LINGUA INGLESE.....	45
ART. 24 - PROVE D’ESAME.....	45
ART. 25 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I PROFILI DELL’AREA DI POLIZIA MUNI-	
CIPALE.....	47
ART. 26 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.....	47
ART. 27 - CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE.....	48
ART. 28 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE E/O ATTIDUDINALI.....	49
ART. 29 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE.....	50
ART. 30 - VALUTAZIONE DELLE PROVE.....	50
ART. 31 - ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA.....	50
ART. 32 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE.....	51
ART. 33 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L’ACCESSO ALL’IMPIEGO.....	51
ART. 34 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.....	52

ART. 35 - CONCESSIONE DI PROPRIE GRADUATORIE AD ALTRI ENTI.....	52
ART. 36 - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....	53
TITOLO QUINTO – ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL’IMPIEGO	53
ART. 37 – CONCORSO UNICO.....	54
ART. 38 – SELEZIONE PUBBLICA TRAMITE UFFICIO DI COLLOCAMENTO.....	54
ART. 39 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI.....	55
TITOLO SESTO – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	55
ART. 40 – RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.....	56
ART. 41 – CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.....	56
ART. 42 – SELEZIONI PUBBLICHE EFFETTUATE DALL’AMMINISTRAZIONE.....	58
ART. 43 – PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DELLE GRADUATORIE.....	58
ART. 44 – NON AMMISSIONE ALLA SELEZIONE O DECADENZA DALLA GRADUATORIA.....	59
ART. 45 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DEI POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.....	60
ART. 46 – PROCEDURA DI SELEZIONE.....	60
ART. 47 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ART. 90 TUEL.....	61
TITOLO SETTIMO – ACCESSO PER MOBILITA’ VOLONTARIA	61
ART. 48 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA.....	61
ART. 49 – DOMANDE DI PARTECIPAZIONE.....	62
ART. 50 – ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE.....	63
ART. 51 – CRITERI DI VALUTAZIONE E RELATIVI PUNTEGGI.....	63
ART. 52 – CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA.....	64
TITOLO OTTAVO – PROGRESSIONI VERTICALI	64
ART. 53 – PROGRESSIONI FRA AREE ORDINARIE.....	64
ART. 54 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE.....	65
ART. 55 – CRITERI DI VALUTAZIONE E RELATIVI PUNTEGGI.....	66
ART. 56 – COMMISSIONE.....	70
ART. 57 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO.....	70
ART. 58 – TRATTAMENTO ECONOMICO.....	71
ART. 59 - PROGRESSIONI FRA AREE C.D. “IN DEROGA”	71
ART. 60 – COMMISSIONE PROG C.D. “IN DEROGA”	73
ART. 61 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO PROG C.D. “IN DEROGA”	73
ART. 62 – TRATTAMENTO ECONOMICO PROG C.D. “IN DEROGA”	74
TITOLO NONO – NORME FINALI	74
ART. 63 – NORME FINALI.....	74
<u>ALLEGATO B) REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI</u>	<u>75</u>
ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	75
ART. 2 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI.....	76
ART. 3 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	77
ART. 4 – PROGRAMMAZIONE ANNUALE.....	77
ART. 5 – SELEZIONE.....	78
ART. 6 – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI.....	78
ART. 7 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA SELEZIONE COMPARATIVA.....	79
ART. 8 – FORMALIZZAZIONE DELL’AFFIDAMENTO.....	79

ART. 9 – PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INCARICHI CONFERITI.....	80
ART. 10 – CORRISPETTIVO.....	80
ALLEGATO C) 82	
GLI INCARICHI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI 82	
ART. 1 – FINALITA’.....	82
ART. 2 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	83
ART. 3 – PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	84
ART. 4 – REVOCA DEGLI INCARICHI.....	84
ART. 5 – TRATTAMENTO ECONOMICO.....	85
ART. 6 – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE.....	86
ART. 7 – SOGGETTI E FUNZIONI.....	87
ART. 8 – CRITERI DI PESATURA.....	87
ART. 9 – SISTEMA DI PESATURA E PROCEDIMENTO DI GRADUAZIONE.....	89
ART. 10 – UTILIZZO DI PERSONALE A TEMPO PARZIALE TRA PIU’ ENTI.....	90
ART. 16 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO.....	91
ART. 17 – INCARICHI AD INTERIM.....	92
ART. 18 – DECORRENZA.....	92

**ALLEGATO D) LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL
PERSONALE DIPENDENTE 97**

ART 1 - GRADO DI CONSEGUIMENTO DI OBIETTIVI DI GRUPPO E/O INDIVIDUALI..	98
ART. 2 - QUALITÀ DEL CONTRIBUTO, COMPETENZE DIMOSTRATE E COMPORTA- MENTO PROFESSIONALE.....	100
ART. 3 - METODOLOGIA DI ATTRIBUZIONE DELL’INCENTIVO ECONOMICO.....	101
ART. 4 - DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIO- NE DEL DIPENDENTE.....	105
ART. 5 – RINVIO.....	127

ALLEGATO E) - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE 128

ART. 1 - NORME GENERALI.....	129
ART. 2 - TIPOLOGIE DI PART-TIME.....	129
ART. 3 - PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE.....	130
ART. 4 - PRECEDENZE.....	131
ART. 5 - DINIEGO.....	131
ART. 6 - INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI.....	132
ART. 7 - RIENTRO A TEMPO PIENO.....	133
ART. 8 - RINVIO.....	133

ALLEGATO F) - EROGAZIONE BUONI PASTO 134

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	135
ART. 2 - DESTINATARI.....	135
ART. 3 - ESCLUSIONI.....	136
ART. 4 - VALORE DEL BUONO PASTO E PRESCRIZIONE PER LA SUA EROGAZIONE	136

**ALLEGATO G) - DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LA-
VORATIVA IN MODALITA’ 138**

LAVORO AGILE (SMART WORKING) 138

ART. 1 - DEFINIZIONI.....	139
ART. 2 – PROGETTO DI LAVORO AGILE (SMART WORKING).....	139
ART. 3 – ASSEGNAZIONE DEI PROGETTI/OBIETTIVI DI LAVORO AGILE (SMART WORKING).....	140
ART. 4 – RAPPORTO DI LAVORO.....	140
ART. 5 – ORARIO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA e LUOGO DI LAVORO.....	141
ART. 6 – CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA.....	141
ART. 7 – DOTAZIONI TECNOLOGICHE.....	142
ART. 8 – UTILIZZO DEL SOFTWARE, APPLICAZIONE MISURE DI SICUREZZA E SAL- VAGUARDIA DEI DATI.....	142
ART. 9 – DILIGENZA E RISERVATEZZA.....	142
ART. 10 – CRITERI.....	143
ART. 11 – RETRIBUZIONE, SALARIO ACCESSORIO E RIMBORSI SPESE.....	144
ART. 12 – RINVIO.....	145
ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE.....	145

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Monghidoro e disciplina l'assetto della struttura organizzativa, l'esercizio delle funzioni e i metodi di gestione operativa del personale dipendente, in conformità alle disposizioni normative vigenti, allo Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali dettati dal Consiglio Comunale e dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro con riferimento alle materie loro demandate.
2. Le norme del presente regolamento vengono applicate a tutto il personale dipendente del Comune sia esso assunto a tempo indeterminato o determinato, intero o parziale ed hanno efficacia anche nei confronti del personale addetto ai servizi disciplinati da appositi regolamenti di organizzazione, salvo che non sia altrimenti disposto.
3. L'amministrazione comunale, in ottemperanza all'art. 97 della Costituzione opera nella logica di servizio alla cittadinanza e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, nel rispetto della parità di genere, e con distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.

2. Indirizzo politico, gestione e amministrazione

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di direzione politica che le esercitano con atti di programmazione, indirizzo nonché verifiche e valutazioni.
2. In particolare, l'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi prioritari perseguiti dall'amministrazione comunale, con precisa indicazione delle finalità, costi, tempi e risultati attesi dall'azione amministrativa. Invece, l'attività di controllo consiste da un lato nella comparazione tra questi ultimi elementi rispetto ai risultati effettivamente conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio; dall'altro nel monitoraggio della coerenza dell'azione amministrativa e andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette.
3. Il comitato di coordinamento, composto dal Segretario Comunale e Responsabili di Area concorre alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Tra gli atti di indirizzo e programmazione, in particolare rientrano:

- il programma di mandato dell'Amministrazione Comunale;
- Il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e i suoi allegati;
- Il Bilancio annuale e pluriennale;
- il Piano esecutivo di gestione (PEG);

- i piani territoriali;
- i piani triennali delle opere pubbliche;
- il programma triennale di servizi e forniture;
- gli indirizzi espressi dal consiglio comunale;
- le direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute;

.ART. 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi programmati e si conforma ai principi di:
 - a. **"Efficacia, efficienza ed economicità"** intese quali espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'azione amministrativa secondo il modello della gestione per obiettivi, tenuto conto delle risorse disponibili;
 - b. **"Imparzialità e Trasparenza"**, in quanto l'azione amministrativa deve essere orientata al raggiungimento del fine pubblico primario prendendo in considerazione anche altri interessi pubblici e privati coinvolti in modo equo, paritario e trasparente, ovvero mediante l'accessibilità totale a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, così da consentire forme di controllo diffuso nel rispetto della normativa vigente anche in ordine alla protezione dei dati personali.
 - c. **"Flessibilità"** deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente in coerenza con quanto stabilito dalle norme vigenti e dal C.C.N.L;
 - d. **"Responsabilità"** di cui i dipendenti vengono investiti per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione, professionalità e di autonomia decisionale;
 - e. **"Armonizzazione degli orari"** di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze delle utenze e con gli orari di altre Pubbliche Amministrazioni, nonché con quelli del lavoro privato, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
 - f. **"Collegamento funzionale e territorializzazione dei servizi"** - i servizi, articolati per funzioni omogenee, sono tra loro collegati anche mediante strumenti informatici ed organizzati secondo il criterio della vicinanza all'utente finale;
 - g. **"Valorizzazione del volontariato"** - l'organizzazione dei servizi deve tendere alla valorizzazione del volontariato presente sul territorio quale strumento integrativo di intervento per la partecipazione ed il radicamento dei servizi;
 - h. **"Coordinamento funzionale"**- la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali; incentivo alle relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
 - i. **"Condizioni di lavoro"** - attraverso il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione il Comune promuove la valorizzazione ed il miglioramento delle condizioni di lavoro e della professionalità dei dipendenti attraverso la formazione continua e lo sviluppo dei contenuti professionali, finalizzando risorse specifiche per la formazione e l'aggiornamento;

- j. “Pari opportunità” - il principio delle pari opportunità informa stabilmente la disciplina del rapporto di lavoro, i criteri di gestione delle risorse umane e di organizzazione del lavoro e della prassi.

ART. 3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE -PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

1. Nell’ambito dell’attività di gestione delle risorse umane il Comune di Monghidoro garantisce:
 - a. le pari opportunità ed equilibrio di genere per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
 - b. la formazione e l’aggiornamento del personale dipendente, secondo il Piano della Formazione adottato dall’Ente;
 - c. l’impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - d. l’utilizzazione di locali ed attrezzature che garantiscano condizioni di lavoro agevoli nel rispetto delle normative vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
 - e. lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle professionalità acquisite nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.
2. L’organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate, previa verifica degli effettivi fabbisogni, con l’obiettivo di ottimizzare la distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di reclutamento del personale secondo i criteri e le modalità definite nell’allegato regolamento concorsi e selezioni, e nel rispetto delle limitazioni fissate dalle disposizioni legislative vigenti.
3. La programmazione del fabbisogno del personale è lo strumento attraverso il quale assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica;
4. Ai sensi dell’art. 6 del D.lgs. 165/2001, il Programma è approvato dalla Giunta Comunale, unitamente al PIAO, su proposta del Segretario Generale previa predisposizione del fabbisogno qualitativo e quantitativo predisposto dal Responsabile del Servizio Personale sentiti i vari responsabili di Area.

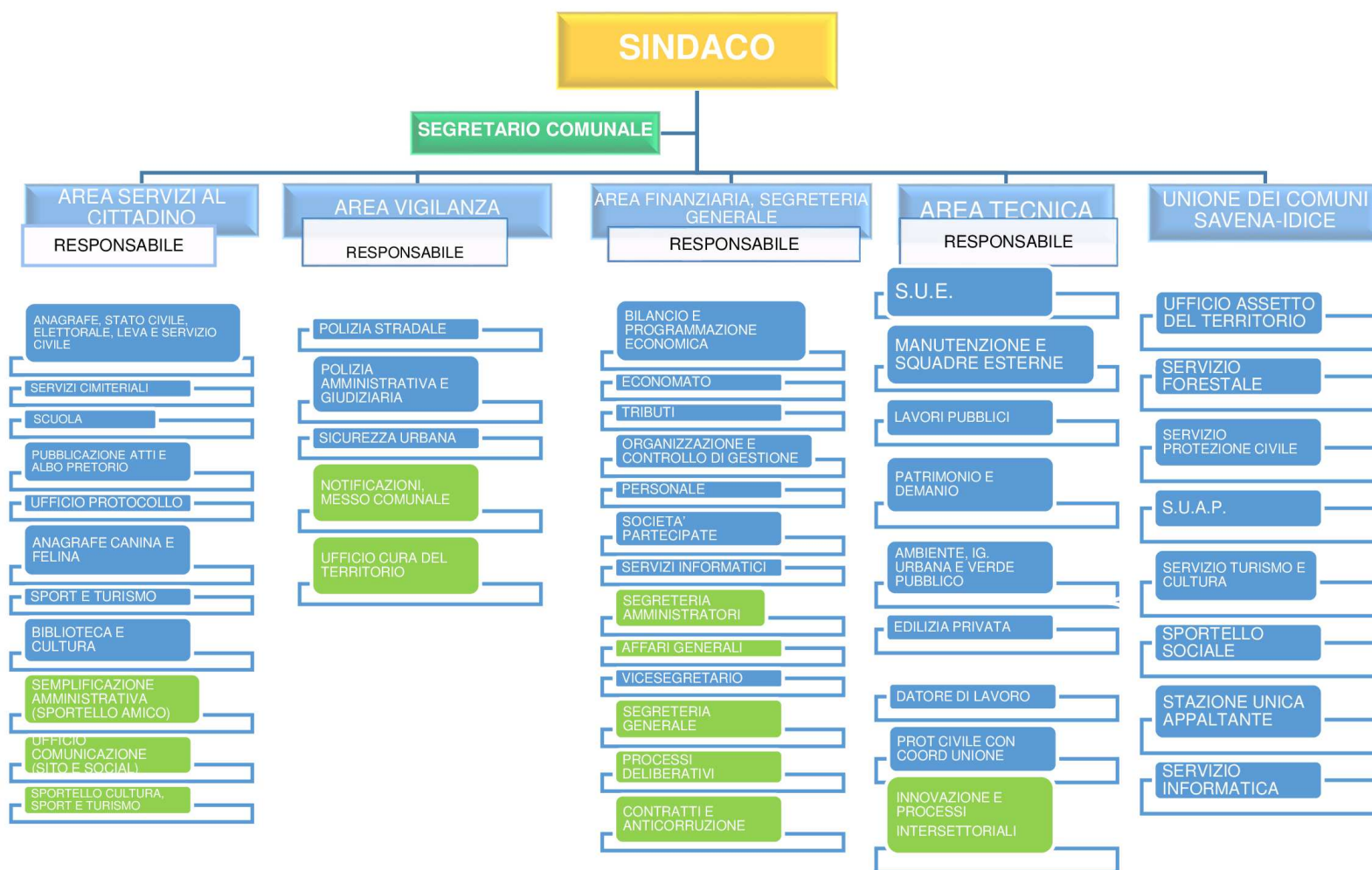
ART. 4 - RELAZIONI SINDACALI

1. Il Comune garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi di Governo, dei Funzionari e dei Sindacati, con l’obiettivo di contemperare l’interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale, con l’esigenza di incrementare e mantenere elevata l’efficienza dell’azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
3. I Funzionari con incarico di EQ assicurano l’applicazione del contratto decentrato anche con il supporto dell’Ufficio Personale e, nell’ambito di loro competenza, gestiscono il personale assegnato nel rispetto delle relazioni sindacali.

TITOLO SECONDO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

.ART. 5 - ASSETTO DELLA STRUTTURA

1. La Giunta Comunale provvede con propria deliberazione ad approvare la macrostruttura dell'ente, definendo le strutture organizzative articolate in aree e servizi e uffici (o unità operative) e la contestuale attribuzione delle competenze, procedimenti ed attività. La stessa è determinata per assicurare la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni tra le varie partizioni dell'Ente, il coordinamento e l'utilizzo delle risorse
2. L'Area, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente, dotata di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale.
3. Alle Aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità ed affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale.
4. L'Area realizza il raccordo, in termini operativi e per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli organi istituzionali.
5. Il Servizio garantisce il presidio tecnico e professionale e costituisce l'articolazione di secondo livello nell'organizzazione dell'Ente.
6. Il Servizio è organizzato per funzioni omogenee, è caratterizzato da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
7. Il Servizio può comprendere una o più unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica allo stesso assegnata.
8. Le Unità Operative sono dotate di autonomia ed articolate per funzioni amministrative omogenee. La responsabilità e il coordinamento di una U.O., oggetto di apposito incarico formulato dal Responsabile di Area, può comportare l'attribuzione di una indennità di responsabilità, la cui quantificazione è demandata alla contrattazione decentrata. In base agli obiettivi ed ai programmi assegnati dalla Giunta Comunale, il Responsabile di Area attribuisce funzioni, compiti e relative responsabilità anche di procedimento, al personale ad esso assegnato, nel rispetto della professionalità, della esperienza acquisita e delle disposizioni vigenti in materia.
9. Possono essere istituiti dalla Giunta comunale, Unità Operative al di fuori delle Aree, in posizione autonoma, e/o in staff al Segretario Generale al quale rispondono direttamente sia funzionalmente che gerarchicamente.
10. Possono essere altresì istituite dalla Giunta, U.O. di Progetti Speciali, quali strutture organizzative temporanee, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali U.O. dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il funzionario, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
11. La struttura del Comune di Monghidoro è così suddivisa:



.ART. 6 – SERVIZI ASSOCIATI

Per lo svolgimento in forma associata di determinate funzioni, il Comune può ricorrere alla stipulazione di apposite convenzioni tra Comuni o altri Enti pubblici fra cui Unioni di Comuni, ovvero conferire lo svolgimento di funzioni e/o servizi qualora gli stessi si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza ed economiche per l'amministrazione comunale.

TITOLO TERZO - FUNZIONI DI DIREZIONE

Svolgono funzioni di direzione in relazione all'inquadramento funzionale e all'attribuzione di incarico:

- Il Segretario Generale;
- Vice Segretario;
- Il Responsabile di Area;

.ART. 7 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico dipendente del Ministero dell'Interno, iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del Dlgs. 267/2000, e dal DPR 465/1997, nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente con le modalità stabilite dalla Legge.
2. La sede di Segreteria può essere anche convenzionata con uno o più Comuni e spetta alla convenzione definire i termini e le modalità di condivisione del Segretario.
3. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e ne coordina l'attività.
4. Il Segretario Comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi comprese:
 - la direzione di strutture o uffici dell'Ente.
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività;
 - 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 e ne rilascia attestazione d'esecutività;
 - roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale, nonché ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di schemi di regolamento, di atti di indirizzo interpretativo ed applicativo di disposizioni legislative e regolamentari;

- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - può presiedere le commissioni di concorso;
 - convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Area di cui all'art. 14;
 - definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di Area, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - segnala, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione, invitando gli stessi soggetti al riesame del provvedimento, in applicazione del principio dell'autotutela, nonché situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
 - esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.
5. Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco il Segretario Comunale è il Responsabile della prevenzione della Corruzione di cui alla L. 190/2012 e Responsabile della Trasparenza di cui all'art. 43 comma 1 del D.Lgs. 33/2013;
 6. Il Segretario Comunale nell'ambito delle proprie competenze può emanare direttive a carattere organizzativo e circolari interpretative.
 7. Per l'esercizio delle sue funzioni, il Segretario si avvale della collaborazione del Vice Segretario, il quale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.

.ART. 8 - IL VICE SEGRETARIO

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può istituire la figura del Vice Segretario individuandolo tra i titolari di incarichi E.Q. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora istituito, oltre a dirigere l'Area assegnata, il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'espletamento della sua attività e lo sostituisce in tutti i casi di vacanza, impedimento, o assenza temporanea.

.ART. 9 - IL RESPONSABILE DI AREA – FUNZIONARIO CON INCARICO DI E.Q.

1. Il Comune di Monghidoro, ente privo di dirigenza, riconosce ed istituisce nel rispetto dei criteri generali contenuti nelle disposizioni legislative, contrattuali, nonché del presente regolamento le posizioni di lavoro di cui all'art. 16 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.
2. Le funzioni e le competenze del Responsabile di Area titolare di incarico di EQ, sono individuate dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, fatta salva diversa attribuzione stabilita nel presente regolamento o da disposizioni legislative nel tempo vigenti.

3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti i rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili con le capacità e poteri del privato datore di lavoro. Sono altresì loro attribuite le competenze e le responsabilità di "datori di lavoro" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
4. Il Responsabile dell'Area Tecnica è altresì responsabile degli immobili e delle manutenzione delle strutture edilizie comunali.
5. Ai responsabili di incarichi EQ compete la gestione finanziaria, tecnica ed 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 ed assegnate nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione.
6. Fatte salve le competenze espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto ad altri organi del comune, spettano ai responsabili di Area di cui all'art. 107 del TUEL, in via esemplificativa:
 - a. l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000;
 - b. l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
 - c. gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché giuste le disposizioni del DPR 445/2001 autenticazioni e legalizzazioni;
 - d. gli atti di gestione del personale nel rispetto delle norme vigenti in materia ivi compresi, di concerto con il Servizio Personale, i provvedimenti relativi a ferie, permessi retribuiti, permessi brevi ed assenze per malattia, i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis, c. 1 del D.Lgs. 165/2001;
 - e. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione del competente organo relativa all'assegnazione di fondi ai singoli servizi con le modalità previste dai regolamenti comunali e dalla normativa vigente;
 - f. la stipulazione dei contratti e delle convenzioni, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art. 2222 Codice Civile, in base alla deliberazione che ne determina i contenuti fondamentali ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000;
 - g. la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
 - h. la presidenza delle Commissioni di gara;
 - i. la presidenza delle Commissioni di concorso;
 - j. compiere gli atti di amministrazione e di gestione del personale curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione.
 - k. il coordinamento dell'attività dei dipendenti e l'indicazione delle priorità ;
 - l. l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei Responsabili dei servizi dell'Area;
 - m. l'assegnazione del personale ai servizi ed uffici;
 - n. la corretta e omogenea applicazione dei principi e degli strumenti di valutazione legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti;

- o. la responsabilità del datore di lavoro privato nelle strutture alle quali è preposto compresa la responsabilità per mancato esercizio o decadenza ovvero della mancata attivazione dell'azione disciplinare;
 - p. la responsabilità del trattamento e della sicurezza dei dati ai sensi delle leggi vigenti ove non attribuita a sua volta al Responsabile del Servizio;
 - q. la responsabilità dei procedimenti nelle strutture cui è preposto o l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
 - r. la definizione di misure idonee in materia di prevenzione e sicurezza nei posti di lavoro e a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - s. ogni altro compito demandatogli dal presente regolamento e dalle leggi vigenti;
 - t. propone azioni e assume determinazioni in materia di resistenza in giudizio, in attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici, ferma restando la rappresentanza processuale generale spettante al Sindaco (salvo delega);
 - u. svolge le funzioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro attribuitegli con apposito atto;
 - v. è responsabile dei beni assegnatigli dall'inventario dell'ente ("consegnatario");
 - w. è responsabile del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.
7. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Responsabile di Area assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro, correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto nonché all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi da realizzare.
8. Il Responsabile di Area deve comunque rendere un orario medio settimanale di 36 ore, garantendo la presenza per tutti di giorni di lavoro previsti dal proprio contratto, congruato di norma su base mensile, in casi eccezionali su base annuale.
9. Le prestazioni rese oltre l'orario medio di 36 ore settimanali, calcolato su di norma su base mensile, in casi eccezionali su base annuale, non daranno luogo ad alcun compenso, salvo i casi ammessi dalla normativa e dal CCNL,
10. Per tutta la disciplina relativa agli incarichi EQ si rinvia all'allegato C) *"Incarichi di elevate qualificazioni"*

.ART. 10 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA – FUNZIONARIO CON INCARICO DI E.Q.

In caso di assenza o impedimento, il Responsabile di Area può delegare, con specifico provvedimento, la firma di singoli atti di ordinaria amministrazione, attinenti alla sua Area, ad altri dipendenti già titolari di EQ.

In caso di assenza della suddetta delega provvederà alla firma il Segretario o in sua assenza il Vice Segretario.

.ART. 11 – DELEGHE DEL FUNZIONARIO CON INCARICO DI E.Q.

Il Responsabile di Area può delegare, con specifico provvedimento, la firma di singoli atti ai Responsabili di U.O. o ad altri dipendenti della propria area che abbiano la qualifica di funzionari, fermo restando che il delegante è comunque responsabile degli atti e dei procedimenti posti in essere dal delegato.

.ART. 12 – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEL FUNZIONARIO EQ

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di incarichi EQ è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei trattamenti di cui all'art. 20 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022.

.ART. 13 – GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI EQ E VALUTAZIONE

1. Gli incarichi di EQ previsti dal presente regolamento sono graduati ai fini della determinazione del trattamento economico di incarico di EQ, sulla base della metodologia individuata all'allegato C *"Incarichi di elevate qualificazioni"*.
2. La misura dell'indennità degli incarichi di EQ è approvata dalla Giunta comunale su proposta del Nucleo di Valutazione. In fase di prima applicazione si applica la pesatura vigente come da verbale n. 1/2020 del Nucleo di Valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuovi incarichi di EQ ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.
4. Annualmente l'Amministrazione stanZIA le somme per la remunerazione della retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di incarichi di EQ. Qualora le somme stanziare non siano sufficienti alla corresponsione delle indennità nelle misure definite ai sensi del precedente comma 2, si procederà ad una riduzione proporzionale delle stesse, fatto salvo il valore minimo previsto dal contratto.
5. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di EQ sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione.
6. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 17 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.
7. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di EQ dettagliati nel successivo allegato D *"La misurazione e valutazione della performance del personale dipendente"*.

.ART. 14 – LA CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA

La conferenza dei responsabili di Area è l'organo collegiale di consultazione, analisi, elaborazione delle decisioni della Giunta e dei Responsabili di Area, garantendo il necessario coordinamento e la necessaria integrazione.

Il Comitato è composto dal Segretario Generale, che lo convoca e lo presiede, dai Responsabili di Area possono partecipare il Sindaco e gli Assessori. Possono essere, all'occasione, invitati dipendenti che di volta in volta il Segretario generale ritenga necessario coinvolgere.

Il Comitato:

- 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, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente.

.ART. 15 – IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

- I Responsabili di Area possono attribuire specifico incarico di Responsabile di Servizio ai dipendenti in possesso delle capacità e competenze professionali reputate idonee allo svolgimento di attività di coordinamento, gestione operativa nonché programmazione dell'unità.
- Ai Responsabili di servizio può essere riconosciuta la relativa indennità di cui all'art. 84 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;
- Al Responsabile del Servizio compete in particolare:
 1. formulare proposte ed esprimere pareri ai fini dell'elaborazione, da parte Responsabile di struttura massima apicale dell'ipotesi di programma gestionale, nonché ai fini della formulazione di proposte, pareri e valutazioni tecniche agli organi politici;
 2. assicurare l'attuazione delle deliberazioni nonché dei progetti assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione/P.E.G. curando la predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione di competenza del proprio Servizio;
 3. coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il Servizio e degli eventuali responsabili delle varie fasi dei procedimenti amministrativi;
 4. controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese relative al Servizio unitamente al Responsabile di struttura massima apicale;
 5. effettuare proposte in merito alla valutazione delle risorse umane assegnati sulla base dei criteri predefiniti;
 6. gestire il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
 7. svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali e degli atti dirigenziali;
 8. assolvere a tutti gli altri compiti ad esso attribuiti dal presente regolamento o delegati dal Responsabile di struttura massima apicale.

In sede di definizione dell'incarico al Responsabile di servizio vengono specificate le responsabilità assegnate sulla base degli obiettivi e programmi proprie dell'Area di competenza.

.ART. 16 – ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA

1. Il Segretario Generale esercita, ai sensi del c. 9bis dell'art. 2 della L. 241/90 e s.m.i. e ad ogni effetto di legge, il potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti amministrativi da parte sia dei Responsabili di Area che da parte dei Responsabili di Servizio, con le modalità previste dalla legge. In tale ultima evenienza, il Responsabile di Area comunica per iscritto al Segretario Generale i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.
2. Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia comunica all'Ufficio Procedimenti disciplinari, entro cinque giorni dall'accertamento del fatto, il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare.

.ART. 17 – INCARICHI A CONTRATTO art. 110 D.Lgs. 267/2000

1. Incarichi attribuiti al personale dipendente

Qualora debbano essere conferiti incarichi direttivi a tempo determinato ai dipendenti dell'ente, per il periodo di durata del contratto, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

2. Incarico ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 al di fuori della dotazione organica

- a. Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed in esecuzione di quanto previsto dalla Statuto Comunale, in assenza di professionalità analoghe all'interno del Comune, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti.
- b. Detti contratti possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta, di diritto privato. Detti incarichi possono essere ricoperti entro il limite complessivo del 25% della dotazione organica della dirigenza e del personale appartenente all'area Funzionari ed elevata qualificazione con arrotondamento alla unità superiore.
- c. Possono essere inoltre stipulati contratti a tempo determinato per i Dirigenti e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- d. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
- e. Il provvedimento con il quale si conferisce l'incarico mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto e deve dare, altresì, atto del rispetto dei limiti di cui al presente articolo.
- f. Il numero dei contratti stipulati ai sensi del comma 2 del presente articolo non può in ogni caso superare il limite del 25% della somma della dotazione organica del personale appartenente all'area Funzionari con arrotondamento all'unità superiore.

3. Selezione del personale ad incarico

Per il conferimento degli incarichi mediante contratto a tempo determinato, l'amministrazione procede ad una selezione pubblica, previa delibera di Giunta nella quale vengono individuati le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché i criteri e le modalità di selezione in base alle vigenti disposizioni normative e regolamentari, attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale. Dopo la verifica delle candidature, la scelta del candidato avviene direttamente da parte del Sindaco.

4. Durata e compenso

I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Il trattamento economico, è quello previsto dai Contratti Collettivi Nazionali e dalle disposizioni legislative nel tempo vigenti. Lo stesso può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, e in considerazione della temporaneità e del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Eccezionalmente, con atto motivato della Giunta, si può far ricorso a contratti di diritto privato.

5. Risoluzione del contratto

Il contratto è risolto, prima della scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'adozione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Ai sensi del c.4 art. 110, il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

6. Incompatibilità

Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o 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.

■ **ART. 18 – UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON L'ORGANO POLITICO (STAFF) – Art. 90 D.Lgs. 267/2000**

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, può istituire, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.
2. La deliberazione di Giunta Comunale di cui al precedente comma individua in quale livello della struttura organizzativa, articolata si colloca l'ufficio istituito.
3. Il personale assegnato all'ufficio di cui al presente articolo è posto alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

4. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti a tempo indeterminato del Comune, sia a tempo pieno che parziale ovvero collaboratori assunti a tempo determinato, nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti. Qualora la prestazione richiesta lo consenta, possono fare parte dell'Ufficio di Staff collaboratori esterni con rapporto libero professionale.
5. Qualora l'incarico sia assunto da dipendente di Pubblica Amministrazione, il medesimo, ai sensi, dell'art. 90, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni.
6. I collaboratori in oggetto sono scelti direttamente dal Sindaco tenuto conto del possesso del titolo di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Per le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate apposite selezioni, previa definizione dei requisiti, la cui scelta finale, motivata, competerà comunque al Sindaco.
7. Ai collaboratori degli uffici di staff di cui al presente articolo non potranno essere attribuite attività di gestione, potrà però essere affidata la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco e degli Assessori, nonché delle spese di gestione proprie. I relativi provvedimenti sono comunque adottati, dal Responsabile di Area competente.
8. Ai collaboratori assunti con contratto a tempo determinato si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali con attribuzione degli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
9. Il distacco agli uffici posti alle dirette competenze degli Amministratori di personale interno a tempo indeterminato avviene fermo restando la categoria ed il profilo professionale in godimento.
10. L'incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. I suddetti contratti saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
11. Sono fatte salve nuove e/o diverse disposizioni normative nel tempo vigenti.

TITOLO QUARTO - L'ATTIVITÀ

ART. 19 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione/atti di indirizzo/informative);
- dal Sindaco (decreti e ordinanze);
- dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
- dai Titolari di incarichi di EQ (determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione, ordinanze).

ART. 20 – LE DELIBERAZIONI

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del Comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dall'Area di riferimento e comprensive del parere di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 del Titolare di incarico di EQ di ciascuna Area.
3. Le proposte di deliberazione per la Giunta devono essere trasmesse entro le ore 12:00 del secondo giorno antecedente alla seduta, qualora sia richiesto il parere del revisore le stesse devono essere viste entro la settimana precedente alla data delle sedute.
4. Le deliberazioni per il Consiglio seguono le modalità e tempistiche fissate dal vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
5. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, nell'esercizio corrente o in quelli futuri, il parere del Responsabile del servizio finanziario.
6. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni sostanziali alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, anche contabile.

ART. 21 – IL DECRETO SINDACALE

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale e ai Responsabili di Area di riferimento che ne curano l'attuazione.

ART. 22 – LE DIRETTIVE

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai Responsabili di Area.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'Amministrazione per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, nel PIAO, od in altri atti di valenza programmatica.
3. Il Segretario Comunale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive costituisce elemento di valutazione del Responsabile per mancato raggiungimento degli obiettivi in sede di valutazione annuale della Performance. Nei casi di grave inosservanza può determinare elemento per la revoca dell'incarico di responsabilità.
5. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di Area, informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

ART. 23 – LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili di Area o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione è l'atto formale, redatto in forma scritta, con il quale i Responsabili di Area assumono provvedimenti nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio e del programma amministrativo.
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 di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il Responsabile di Area abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Il Responsabile di Area deve verificare che le determinazioni non siano in contrasto con le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari nonché con eventuali deliberazioni da cui traggono origine, e che siano idonee al raggiungimento degli obiettivi programmati.
6. In presenza di esigenze di coordinamento con altra area, deve essere acquisito anche il visto del responsabile della struttura interessata.
7. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto attestante la copertura finanziaria; se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.
8. Le determinazioni sono immediatamente esecutive mediante l'apposizione della firma del Responsabile di Area o, qualora si tratti di impegno di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.

.ART. 24 – L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale ed i Titolari di incarico di EQ adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Titolare di incarico di EQ, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

.ART. 25 – 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.

.ART. 26 – LA TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della Performance.

.ART. 27 – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - RINVIO

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 comunale.
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 del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO QUINTO – IL PERSONALE

.ART. 28 – DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. La dotazione organica costituisce un contenitore a struttura flessibile composto sia dal personale in servizio sia dai posti vacanti per i quali sono programmate le assunzioni e che con cadenza almeno annuale deve essere verificata e se necessario rideterminata in funzione degli effettivi fabbisogni.

2. Il programma triennale del fabbisogno del personale consiste in una apposita pianificazione operativa con la quale, in relazione alle risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale, viene individuato, per ciascuna Area, il personale da assumere distinto per Area e profilo professionale, con la specificazione concernente la procedura di reclutamento da adottare, nel rispetto dei vincoli dettati dalle disposizioni legislative vigenti nel tempo.
3. L'approvazione della struttura organizzativa, della dotazione organica e del programma triennale del fabbisogno del personale e le successive modificazioni, sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni, dalla Giunta Comunale sentiti il Segretario Generale ed i Responsabili di Area, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia dei vincoli assunzionali, delle compatibilità economiche e delle relazioni sindacali vigenti.

.ART. 29 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. Il personale assunto svolge le mansioni proprie dell'area e del profilo di inquadramento nel rispetto delle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, come da declaratoria attualmente in vigore adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 30/2023.
2. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna area, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, fatti salvi i profili per i quali disposizioni di legge richiedono il possesso di specifico titolo di studio.
3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a svolgere mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore con incarico a tempo determinato, nel rispetto delle normative vigenti in materia.
4. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, può essere riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente, se ed in quanto previsto dalla normativa vigente.
5. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Responsabile di Area con provvedimento motivato che specifichi la necessità del conferimento e le ragioni della scelta del dipendente.
6. Si considera svolgimento di mansioni superiori, l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
7. L'esercizio di mansioni superiori non determina in nessun caso il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.

.ART. 30 – RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE E RAPPORTI CON L'UTENZA

1. Il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione tecnica e amministrativa ed è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile, in base all'effettivo livello di responsabilità e di coinvolgimento, dei risultati conseguiti.
2. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio e dell'utilizzo degli strumenti in dotazione, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento con particolare riferimento al Codice di comportamento e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ai quali integralmente si rinvia.

3. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e possono costituire elementi di valutazione della prestazione individuale.

.ART. 31 – ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

1. Ai sensi delle vigenti disposizioni normative si intende:
 - a. per “**orario di servizio**”: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b. per “**orario di apertura al pubblico**”: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
 - c. per “**orario di lavoro**”: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. La Giunta emana direttive vincolanti in materia di orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi.
3. Nell'ambito di tali orari i Responsabili di Area definiscono gli orari di servizio degli uffici e l'orario di lavoro dei dipendenti delle strutture di competenza.
4. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.
5. L'orario di apertura al pubblico deve essere portata a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, prima fra tutte la pubblicazione sul sito Internet istituzionale.
6. Il responsabile di Area, per esigenze organizzative dei servizi, definisce l'orario di servizio e di lavoro più rispondente alle esigenze di area, lo stesso può essere articolato su 6 o su 5 giorni settimanali con la possibilità di rientri pomeridiani, o, a seconda dei periodi e delle effettive esigenze lavorative, può prevedere un orario articolato diversamente in relazione ai turni di lavoro di ciascun dipendente.
 Può essere concessa la flessibilità, sia in entrata che in uscita, fino ad un massimo di 1 ora e 45 minuti (flessibilità in entrata 7.00 – 8.45) previo autorizzazione del Responsabile.
 La timbratura anticipata rispetto alla flessibilità sarà considerato come tempo a perdere non recuperabile.
 La timbratura posticipata in uscita rispetto all'orario sarà considerato tempo a perdere, non recuperabile, fino a 19 minuti, dal 20° minuto sarà straordinario da autorizzare dal Responsabile
7. Di norma l'orario di lavoro dei titolari di posizione organizzativa è articolato su cinque giorni la settimana di norma dal lunedì al venerdì. L'orario di entrata è stabilito dalle ore 7.00 con una flessibilità in entrata 7,00 – 8,45.
 L'eventuale prestazione lavorativa effettuata in giorno di riposo per cambio di turno di lavoro può essere recuperato sotto forma di “**RIPOSO**” di norma entro il mese successivo.

.ART. 32 – FERIE, PERMESSI E ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZA

1. Le ferie, la cui maturazione è disciplinata dal CCNL, sono un diritto irrinunciabile.
2. Le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale, sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi, anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro.
3. I Responsabili di Area concedono le ferie in modo da realizzare una razionale distribuzione delle medesime nel corso dell'anno solare. A tal fine entro il 28 febbraio di ciascun anno dovrà essere predisposto, per ciascuna Area, il piano annuale delle ferie ivi compreso lo smaltimento delle eventuali ferie residue di cui al successivo punto 4, nel rispetto dei termini e dei principi previsti dalle disposizioni vigenti e garantendo ad ogni dipendente la fruizione di almeno due settimane continuative nel periodo compreso fra il 1 giugno e il 30 settembre.
4. Il dipendente deve fruire delle ferie entro il 31 dicembre di ogni anno. In caso di motivate esigenze di carattere personale o per indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere obbligatoriamente fruita entro il 30 giugno dell'anno successivo salvo differenti termini contrattuali. La sussistenza di tali esigenze dovrà essere formalmente ed espressamente comprovata anche mediante il formale e motivato diniego alla richiesta di fruizione presentata dal dipendente.
5. Qualora il dipendente non provveda a programmare la fruizione delle ferie, anche residue, nei termini prescritti, il Responsabile le assegnerà d'ufficio in base alle esigenze organizzative.
6. I permessi giornalieri (lutto, personali e famigliari, matrimonio, per cariche elettive, sindacali ecc), nonché tutte le altre tipologie di assenza sono disciplinati dal CCNL e dalla normativa vigente in materia, senza possibilità di previsione, pena nullità, di altre o diverse tipologie di assenza.

.ART. 33 - INCARICHI E INCOMPATIBILITÀ

1. Criteri generali

1. Nel rispetto del principio del dovere di esclusività del rapporto di pubblico dipendente e ferma restando la disciplina in materia di incarichi e incompatibilità prevista dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, secondo i criteri e procedure autorizzative disciplinate nel presente articolo.
2. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eccezioni stabilite espressamente dalla legge.
3. I dipendenti possono essere autorizzati ad assumere incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati, alle seguenti condizioni (cumulative):
 - che l'incarico sia occasionale e non rivesta natura di lavoro subordinato;
 - che non contrasti con l'espletamento dei compiti spettanti al dipendente in virtù del posto ricoperto.

4. Le autorizzazioni ad effettuare le predette attività sono di competenza del titolare di incarico di EQ a cui il dipendente è assegnato. In caso di dipendente titolare di incarico di EQ, la competenza è del Segretario Comunale.

2. Incarichi vietati

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno non possono, in nessun caso, svolgere incarichi o attività che presentano le caratteristiche della abitudine/professionalità e conflitto di interessi.

Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

1. esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
2. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
3. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Monghidoro, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Monghidoro.

Non possono essere conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione.

Costituisce conflitto di interessi ogni attività esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti l'Area in cui il dipendente opera - o le Aree aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Responsabile della struttura in materia di personale, sentito il Responsabile di area di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

3. Incarichi gratuiti

Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale

senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di incarichi gratuiti nonché di tutti gli incarichi non soggetti ad autorizzazione. Il Responsabile di Area, pur non essendo necessaria formale autorizzazione, deve valutare entro 5 giorni dalla comunicazione (salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto anche potenziale e, qualora lo rilevi, deve comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

4. Iter procedurale

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare richiesta dettagliata indicante: tipo di incarico, soggetto richiedente e relativi dati fiscali, importo percepibile definito o presunto, tempo necessario per il suo svolgimento.
2. L'autorizzazione è rilasciata entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta secondo i seguenti criteri:
 - .- gli incarichi dei dipendenti non apicali di area sono valutati ed eventualmente autorizzati dal relativo Responsabile di Area;
 - .- gli incarichi dei dirigenti e apicali di area sono valutati ed eventualmente autorizzati dal Segretario Comunale.
3. La decisione dell'organo preposto viene resa in adempimento a quanto stabilito dall'art. 72 dello statuto comunale vigente, riveste carattere autorizzatorio o diniego dell'autorizzazione e viene resa nota al richiedente, al dipendente interessato se la richiesta è prodotta da persona diversa (Ente o Azienda), ed inviata per conoscenza al Servizio Personale .

5. Sanzioni

Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative o che non comunica qualsiasi variazione che interviene nel corso dello svolgimento dell'incarico (anche se a titolo gratuito), incorre nella responsabilità disciplinare.

.ART. 34 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le norme disciplinari sono stabilite dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, che determinano i doveri dei dipendenti, le sanzioni disciplinari in caso di violazione e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il Responsabile di Area sovraordinato al dipendente imputato di violazione disciplinare, provvede direttamente a contestare l'addebito, istruire il procedimento disciplinare e applicare la sanzione. La contestazione degli addebiti deve essere dettagliata e deve riportare gli elementi qualificanti del presunto illecito. Copia del provvedimento disciplinare deve essere inviato al Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.
3. Negli altri casi il provvedimento disciplinare è applicato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, attualmente in convenzione con Città Metropolitana di Bologna.
4. Il mancato esercizio dell'azione disciplinare comporta, per il Responsabile competente, l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni vigenti.

TITOLO SESTO - NORME FINALI E DI RINVIO

.ART. 35 – ABROGAZIONE

Sono abrogate le disposizioni regolamentari precedentemente adottate nelle materie disciplinate dal presente Regolamento.

.ART. 36 – NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati dagli organi comunali. Si fa riferimento, inoltre, a tutte le altre disposizioni legislative in materia.

.ART. 37 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi **dieci giorni** dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio unitamente alla Deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATO A)
REGOLAMENTO CONCORSI
E SELEZIONI

TITOLO PRIMO – PRINCIPI GENERALI

.ART. 1 – CONTENUTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, relativo alle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Monghidoro (di seguito indicato come 'Regolamento'), disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

.ART. 2 – FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dalla programmazione triennale dei fabbisogni con le seguenti modalità che verranno individuate tenendo conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri:

- a. concorso pubblico per esami o per titoli e esami;
- b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi di legge, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c. procedure previste dalla legge per l'assunzione di persone appartenenti alle categorie protette;
- d. concorso unico previa specifica apposita convenzione;
- e. procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/01;
- f. assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
- g. procedure selettive anche semplificate per le assunzioni a tempo determinato, o per eventuali ulteriori forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente;
- h. ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.

.ART. 3 – RISERVE E PREFERENZE

1. Nei concorsi pubblici e negli avviamenti degli iscritti nelle liste di collocamento operano, per i concorrenti idonei, le seguenti riserve:

- a) riserva di posti a favore di disabili o equiparati ai sensi della L.68/99;

b) riserva di posti ai sensi degli *articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66*.

2. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è quello previsto nell'art. 5 del DPR 487/1994.

3. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del DPR 487/1994 a favore del genere meno rappresentato.

TITOLO SECONDO – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 4 – REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, o cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2000. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, e in particolare:

1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

2) di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il Responsabile del servizio personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

c) età: non inferiore a 18 anni;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti dal pubblico impiego, ai sensi dell'art.127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57 n.3; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il Responsabile del servizio personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

- f) idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;
- g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
- h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.

2. Tutti i requisiti devono essere posseduti entro la data di scadenza del bando e al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

ART. 5 – IDONEITA' FISICA

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.
2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.
3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 6 – REQUISITI PARTICOLARI

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.
2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o moto-mezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.
3. E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
4. E' inoltre possibile richiedere, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere.

ART. 7 – DATA DI POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E PARTICOLARI

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione.

TITOLO TERZO – SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

ART. 8 – PERIODI NON VALUTABILI AGLI EFFETTI DELL'ANZIANITA' DI SERVIZIO

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

ART. 9 – RISERVA DI POSTI

1. Le procedure di assunzione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, fatta eccezione per quelle diversamente disciplinate, possono prevedere, qualora consentito dalle norme vigenti, l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.
2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato è pari al 50% dei posti messi a concorso salvo diverse disposizioni di legge.
3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.
4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

TITOLO QUARTO – PROCEDIMENTO DEL CONCORSO

PUBBLICO

■ART. 10 – CONCORSO PUBBLICO

1. Il concorso pubblico è per esami o per titoli e esami. Lo stesso può prevedere: una prova scritta, e/o prove pratiche/attitudinali in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale.
2. Nei concorsi pubblici operano le riserve e le preferenze previste dall'art. 3 del presente Regolamento.

■ART. 11 – FASI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
 - a. indizione del concorso;
 - b. approvazione del bando e sua pubblicazione;
 - c. nomina della commissione giudicatrice;
 - d. presentazione delle domande di ammissione;
 - e. ammissione dei candidati al concorso;
 - f. preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
 - g. correzione delle prove;
 - h. valutazione dei titoli di servizio;
 - i. espletamento della prova orale;
 - j. presa d'atto dei verbali della commissione giudicatrice ed approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

■ART. 12 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nella programmazione triennale dei fabbisogni.
2. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione dirigenziale, deve contenere:
 - 2.a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e l'area contrattuale cui appartiene la posizione di lavoro;
 - 2.b. il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine deve essere compreso fra 10 e 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2021, n. 165, di seguito "Portale InPa";
 - 2.c. le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le prove previste dal bando (prove preselettive, scritte, pratiche/attitudinali e orali);

- 2.d. le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- 2.e. il titolo di studio e gli eventuali ulteriori titoli richiesti (così come specificato nell'allegato al presente regolamento);
- 2.f. il numero e la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- 2.g. le materie e gli ambiti che costituiranno oggetto delle prove previste;
- 2.h. l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- 2.i. i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
- 2.j. l'indicazione delle modalità di accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera (inglese);
- 2.k. i titoli di servizio valutabili;
- 2.l. i titoli che danno luogo a preferenza;
- 2.m. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio anche diversi da quelli previsti all'art.3;
- 2.n. le percentuali di posti riservati al personale interno ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- 2.o. fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n.68, prevista per i soggetti con disabilità, 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;
- 2.p. il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- 2.q. l'ammontare e il modo di versamento del contributo per la partecipazione al concorso;
- 2.r. il riferimento alle norme che garantiscono pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
- 2.s. la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- 2.t. la facoltà, da parte dell'amministrazione, di prorogare, modificare o revocare il concorso bandito e le sue modalità.

ART. 13 – PUBBLICITÀ DEL BANDO

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:
 - mediante pubblicazione all'Albo pretorio Online del Comune, per tutta la durata utile;
 - mediante la pubblicazione sul portale "InPa";
 - mediante eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.
2. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di concorso" previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

ART. 14 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO

1. È facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità seguite per la pubblicazione del bando di cui al precedente art. 13.
2. È facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. Anche in tal caso la pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene secondo le modalità seguite per la pubblicazione del bando di cui al precedente art. 13.
3. È facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Detta revoca viene comunicata mediante pubblicazione del relativo avviso sul portale InPa, nella home page del sito istituzionale dell'ente, all'albo pretoria e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente. Il contributo per la partecipazione al concorso non è soggetto a rimborso.

ART. 15 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. La domanda di partecipazione deve essere trasmessa, esclusivamente, con modalità informatica tramite il portale "InPa" entro il termine ultimo di scadenza previsto nel bando. Il termine è perentorio. Non sono considerate valide le domande di partecipazione presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPa e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
2. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale del portale InPa, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, 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 delle domande per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
3. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità per il candidato, di 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;
4. Il bando stabilisce le omissioni nella domanda non sanabili.
5. La domanda deve essere redatta secondo le modalità previste dal bando e deve riportare tutte le informazioni ed i dati richiesti per la partecipazione alla selezione.
6. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.
7. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento del contributo per la partecipazione al concorso secondo le modalità indicate dal bando stesso.

8. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle prove (se non già indicato nel bando) e il loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPa, oltre che sul sito istituzionale del Comune.
9. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove, se non già indicate nel bando, sono resi disponibili sul Portale InPa e sul sito istituzionale del Comune almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
10. La pubblicazione delle varie comunicazioni come previsto nei due precedenti commi, hanno valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione.
11. Sul Portale InPa e sul sito istituzionale dovrà essere pubblicato uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non già allegati alla domanda di partecipazione.
12. In caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c.1. D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5 c.5, D.Lgs.14/03/2013 n.33 e s.m.i., sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPa.

ART. 16 – ESAME PRELIMINARE DELLE DOMANDE

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è l'Ufficio personale, il quale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.
3. Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:
 - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;
 - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
4. Successivamente, il Responsabile del Servizio Personale o suo sostituto può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c), comunicando tramite il portale InPa l'esigenza della regolarizzazione e il termine in cui la documentazione deve essere prodotta dai candidati coinvolti.
5. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
6. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

- a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
- b) l'omessa o errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.
7. Successivamente il Responsabile del Servizio Personale o suo sostituto determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.
8. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
9. il Responsabile del Servizio Personale o suo sostituto o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati, pubblicando l'elenco il Portale InPa.
10. La pubblicazione sul Portale InPa del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione agli stessi, ivi compresa la decorrenza dei termini per eventuali impugnazioni.
11. Il bando può prevedere che tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione presentata in termini, siano automaticamente ammessi con riserva alla selezione.
12. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti autocertificati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione.
13. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria.
14. L'accertamento della mancanza ovvero della falsa certificazione di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
15. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
16. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

.ART. 17 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione Esaminatrice viene nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale o suo sostituto.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari dell'Amministrazione o di altri Enti Locali, ovvero docenti o esperti estranei all'ente. Nella composizione della Commissione bisogna tenere conto della parità dei sessi. Nel rispetto di tali principi, la Commissione è così composta:

- PRESIDENTE: il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area dove è previsto il posto da ricoprire, Segretario Comunale o altro Titolare di Posizione Organizzativa dell'ente. Eccezionalmente l'incarico di Presidente può essere affidato a soggetti di altre pubbliche amministrazioni con adeguata competenza.
 - COMPONENTI: N. 2 esperti nelle materie oggetto d'esame, appartenenti ad area contrattuale non inferiore a quella del posto messo a bando.
 - SEGRETARIO VERBALIZZANTE: le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo appartenente almeno all'area Istruttori.
3. La Commissione può essere integrata da ulteriori componenti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
 4. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
 5. Non possono altresì far parte della Commissione Esaminatrice o essere nominati segretario i soggetti che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 51 del Codice di procedura Civile.
 6. Non possono far parte della Commissione, o essere nominato segretario, coloro che siano 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, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.
 7. I componenti della Commissione esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdessero le qualifiche che diedero luogo alla nomina.
 8. I componenti della Commissione, il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, mantengono l'incarico, salvo provvedimento di revoca.
 9. Nel caso in cui dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa area contrattuale, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.
 10. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
 11. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.
 12. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.
 13. Qualora, in relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, la Commissione giudicatrice lo ritenga opportuno, la commissione stessa potrà essere coadiuvata da personale, incaricato con apposito provvedimento, addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse e ad altre attività di supporto, incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.

■ART. 18 – INCOMPATIBILITÀ

1. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori della stessa; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.
2. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
3. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino allora compiute.

■ART. 19 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. La Commissione giudicatrice svolge i propri lavori in presenza; la stessa può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura;
2. La Commissione si insedia alla data fissata. Una volta insediatasi accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso.
3. La Commissione giudicatrice stabilisce quindi quanto segue:
 - il termine del procedimento non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prova scritta; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e motivata relazione;
 - la definizione delle prove d'esame in coerenza con la tipologia prevista dal bando;
 - le date delle prove se non già indicate nel bando.
4. La Commissione giudicatrice stabilisce altresì, prima delle prove concorsuali, i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
5. La Commissione procede quindi alla predisposizione delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione, e all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove.
6. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, sulla base dei criteri individuati dai bandi, è effettuato al superamento della prova orale.
7. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso al Servizio Personale dell'ente per la successiva presa d'atto dei verbali e l'approvazione della relativa graduatoria.
8. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, ad eccezione del Segretario verbalizzante che deve essere costantemente presente.

9. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

■ART. 20 – COMPENSI DELLA COMMISSIONE

1. Il segretario della Commissione ed i componenti interni partecipano ai lavori della Commissione in orario di lavoro e non percepiscono compensi aggiuntivi in armonia con il principio di onnicomprensività del trattamento retributivo.
2. Ai componenti esterni spettano i compensi previsti dal DPCM 23/03/1995, maggiorati del 20%, ovvero:

COMPENSI	area operatori	Area operatori esperti e istruttori	Area funzionari ed elevate qualificazioni
----------	----------------	-------------------------------------	---

compenso base	€ 123,95	€ 247,90	309,87 €
---------------	----------	----------	----------

compenso Presidente	€ 148,74	€ 297,48	371,84 €
compenso integrativo per ciascun elaborato o candidato esaminato			
base	€ 0,36	€ 0,41	0,52 €
Presidente	€ 0,43	€ 0,49	0,62 €
compenso integrativo per titoli ed esami			
base	/	€ 0,50	0,62 €
Presidente	/	€ 0,60	0,74 €
Compenso membri aggiuntivi			
compenso	/	/	154,93 €
int. per ogni candidato	/	/	0,52 €

■ART. 21 – TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 3,0 punti per i titoli di studio;
 - n. 7,0 punti per i titoli di servizio.

2. L'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso non viene valutata tra i titoli di merito.
3. Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito, vengono valutati solo ulteriori titoli di studio posseduti di livello superiore.

4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

4.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea triennale:

- TITOLI DI STUDIO:

Diploma di laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento Punti 1,50;

Master o corsi post laurea: Punti 1,00

Corsi di specializzazione, o perfezionamento o abilitazione, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 1,00.

Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso: Punti 0,50.

TOTALE massimo punti 3,00.

- TITOLI DI SERVIZIO:

Valgono i seguenti criteri:

- i titoli per essere fatti valere, devono essere rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio prestato nell'anno di pubblicazione del bando e nei dieci anni precedenti presso enti pubblici o società interamente partecipate da enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle dell'area contrattuale del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,70 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 7;

- il servizio prestato nell'anno di pubblicazione del bando e nei dieci anni precedenti presso soggetti diversi da quelli di cui sopra con lo svolgimento comunque di mansioni riconducibili a quelle dell'area contrattuale del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,30 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 3;

- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto in quel momento.

TOTALE massimo punti 7,00.

4.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Secondaria di Secondo grado:

- TITOLI DI STUDIO:

Diploma di laurea punti 1,00.

Diploma di laurea specialistica, magistrale 0,50

Laurea vecchio ordinamento 1,50

Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,00.

Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,50.

TOTALE massimo punti 3,00.

- TITOLI DI SERVIZIO:

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 4.1).

4.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico e il possesso di un titolo ulteriore:

- TITOLI DI STUDIO:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado: 2,00.

Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,00.

Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,00.

TOTALE punti 3,00.

- TITOLI DI SERVIZIO:

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 4.1).

4.4) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto esclusivamente l'assolvimento dell'obbligo scolastico:

- TITOLI DI STUDIO:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado: 1,50.

Corsi di specializzazione o abilitazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,50.

Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,00.

TOTALE punti 3,00.

- TITOLI DI SERVIZIO:

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 4.1).

ART. 22 – PROVA PRESELETTIVA DI TIPO PROFESSIONALE/ATTITUDINALE

1. Qualora motivate esigenze lo richiedano, il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva di tipo professionale e/o attitudinale e/o psico-attitudinale, di norma, attraverso quiz. Alle successive prove di esame è ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria formata sul-

la base del punteggio conseguito in detta prova, un numero di candidati pari a quello previsto nel bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex-aequo all'ultima posizione utile.

2. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

3. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

4. La data e il luogo in cui si svolgeranno le operazioni di preselezione, se non espressamente indicato in sede di bando, sarà comunicata a tutti i candidati almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della stessa attraverso il portale InPa e sul sito istituzionale del Comune.

5. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova preselettiva potrà essere espletata in più sedi e/o in date diverse.

ART. 23 - ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE

1. In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 37 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165 i singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua inglese.

2. Tale accertamento può essere effettuato:

- nel corso della prova preselettiva e/o delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla Commissione giudicatrice o da esperti che integreranno la stessa;
- nel corso della prova scritta o orale, mediante esame da parte di esperti che integreranno la Commissione giudicatrice o dalla stessa Commissione giudicatrice se tra i componenti sono presenti le necessarie competenze.

3. In ogni caso, resta inteso che le suddette prove, essendo prove di mera idoneità, non concorrono alla formazione di alcun punteggio utile ai fini della graduatoria di merito del concorso.

4. Qualora una delle prove di esame del concorso preveda l'utilizzo di strumenti e programmi informatici, è effettuato, con le modalità sopra enunciate, il solo accertamento della conoscenza della lingua inglese. In tal caso la prova sull'utilizzo degli strumenti informatici determina un punteggio e quest'ultimo concorre alla formazione del punteggio utile ai fini della graduatoria di merito.

ART. 24 - PROVE D'ESAME

1. La selezione si articola in specifiche prove inerenti al profilo messo a concorso. Le prove sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili messi a concorso, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

2. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione e si distinguono in:

- prova scritta
- prova pratica e/o attitudinale
- prova orale

per i concorsi per l'area funzionari ed elevate qualificazioni devono essere effettuate almeno una prova fra prova scritta o pratica e/o attitudinale oltre alla prova orale;

3. La PROVA SCRITTA può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.
4. La PROVA PRATICA E/O ATTITUDINALE sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti dai profili messi a concorso.
5. In caso di svolgimento della prova scritta o della prova pratica/attitudinale mediante questionari a risposta multipla, l'ente, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
6. Qualora sia prevista una sola prova scritta o pratica attitudinale, questa può contenere elementi delle prove previste ai precedenti punti 3 e 4;
7. La PROVA ORALE consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 29. In ragione del profilo o del ruolo messo a concorso, la prova orale può comprendere prove di valutazione delle competenze e/o test psicologici. Le prove di valutazione delle competenze potranno svolgersi in forma individuale e/o di gruppo e consistono in: esercitazioni, simulazioni, soluzione di problemi per rilevare i comportamenti e le abilità messe in atto dai candidati. Per i profili di operaio semplice e specializzato, la prova orale è sostituita da una prova pratica.
8. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte attraverso un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
9. Le singole prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
10. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
11. Il diario delle prove scritte, qualora non fosse già indicato nel bando, deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 (quindici) giorni prima dell'inizio di esse. Tale comunicazione verrà fatta tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e sul portale InPa.
12. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione non meno di 15 (quindici) giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Anche in questo caso, la comunicazione avviene tramite pubblicazione sul portale InPa e sul sito istituzionale dell'ente. Il termine di 15 (quindici) giorni può essere derogato qualora la data dello svolgimento delle prove orali fosse già stata indicata nel bando.
13. Il diario delle prove scritte ed orali può essere indicato anche nel bando di concorso, in tal caso non si applicano le tempistiche previste ai precedenti commi 11 e 12, fermo restando che l'ammissione dei candidati alle prove deve essere resa nota, con le modalità previste dal bando, almeno un giorno prima di quello previsto per la prova.

ART. 25 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I PROFILI DELL'AREA DI POLIZIA MUNICIPALE

Per l'accesso ai profili dell'area della Polizia Municipale sono richiesti particolari requisiti psico-fisici, sia legati all'uso dell'arma in dotazione sia atti a garantire il regolare svolgimento di tutte le funzioni previste, l'accertamento dei quali sarà effettuato, da parte delle strutture competenti, secondo le modalità previste nel bando stesso.

1. La prova preselettiva di cui al precedente art. 22, se prevista dal bando e con le modalità nello stesso contenute, potrà prevedere anche una o più prove di resistenza fisica, da effettuarsi, se previste, dopo la prova attraverso quiz, applicando eventualmente il meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della preselezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
2. Le prove d'esame, sia scritte che orale, di cui al precedente art. 24 saranno integrate con una prova di accertamento attitudinale e/o test psicologici da svolgersi al termine di ciascuna delle anzidette prove. Gli aspetti valutabili e l'articolazione della prova sono definiti nel bando. Sulla base di una scheda appositamente strutturata la Commissione giudicatrice, che sarà composta o integrata da opportune professionalità, accerterà l'idoneità o meno dei candidati. I candidati risultati non idonei sono esclusi dalla procedura concorsuale.

ART. 26 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.
4. Una volta effettuate le operazioni di identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame; dunque, invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
5. Gli elaborati dovranno essere redatti, di norma, in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

6. Qualora per ragioni di razionalità, efficienza ed eccessiva onerosità non fosse opportuno o possibile ricorrere a strumenti informatici le prove potranno essere effettuate, a discrezione dell'Amministrazione, in maniera cartacea esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'Amministrazione Comunale e la firma di almeno un componente della commissione esaminatrice, garantendo l'anonimato e l'imparzialità.
7. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari o strumentazione analoga.
8. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
9. La Commissione giudicatrice, eventualmente coadiuvata dal personale assegnato alla vigilanza, curano l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi 7 e 8.
10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
11. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
12. Nel caso delle prove scritte cartacee, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro e un certo numero di fogli protocollo per l'espletamento della prova) al candidato sono consegnate due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente la Commissione esaminatrice, alla conclusione dell'ultima prova ed alla presenza di uno o più candidati, procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
13. Qualora le operazioni di correzione degli elaborati non avvengano senza soluzione di continuità al termine delle prove, i plichi contenenti gli elaborati svolti dai candidati ed i relativi verbali sono affidati alla custodia del Presidente il quale è tenuto ad adottare, sotto la sua personale responsabilità, tutte le misure atte a salvaguardare l'integrità dei plichi fino alla loro apertura alla presenza degli altri commissari.
14. Qualora le prove si svolgano mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, il bando disciplinerà tali modalità garantendo l'adozione di soluzioni informatiche che ne garantiscano 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.

ART. 27 - CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
2. Nel caso di due prove scritte, salvo che nel bando non sia previsto che la partecipazione a ciascuna prova sia subordinata al superamento di quella precedente, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori.
3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
4. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di valutazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
5. Qualora la correzione avvenga in più sedute, si provvede, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
6. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.
7. I punteggi delle prove scritte vengono pubblicati, solo per i candidati idonei, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente e sul portale InPa prima del giorno previsto per lo svolgimento della prova orale.

ART. 28 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE E/O ATTITUDINALI

1. Le prove possono consistere:
 - a. in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi;
 - b. utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c. nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato;
 - d. nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, inteso come competenze trasversali.Le prove di cui alle lett. c) e d), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale.
2. Per lo svolgimento delle prove pratiche e/o attitudinali i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
3. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, le prove pratiche e/o attitudinali possono essere espletate in più sedi e/o in date diverse.
4. Le prove pratiche e/o attitudinali sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

5. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche e/o attitudinali, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 29 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

1. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte in sede pubblica della lettera alfabetica da cui iniziare.
2. Il colloquio verte sulle materie e gli ambiti indicati nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato, avuto riguardo in particolare a quanto precisato dal primo comma dell'art. 24 del presente regolamento.
3. I quesiti da porre ai candidati, relativi alle materie oggetto del bando, sono determinati dalla Commissione prima dell'inizio di ogni singola sessione di esame e sono proposti a ogni candidato previa estrazione a sorte in sede di prova. Resta ferma la possibilità della Commissione di sottoporre ai candidati ulteriori quesiti, al fine di approfondire gli argomenti trattati o di porre in essere collegamenti con gli istituti che possono essere richiamati dai quesiti estratti.
4. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Il bando di concorso può prevedere l'eventuale svolgimento della prova orale in videoconferenza, in tal caso il bando disciplinerà tali modalità garantendo l'adozione di soluzioni informatiche che ne garantiscano la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normative in materia di protezione dei dati personali.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame. I risultati delle prove orali sono inoltre trasmessi all'ente per la pubblicazione sull'home page e/o all'Albo pretorio e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

ART. 30 - VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. Il punteggio massimo da attribuire a ciascuna prova è di 30 punti.
2. Ciascuna prova d'esame si intende superata con una valutazione di almeno 21/30.
3. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) o della prova scritta e della prova pratico/attitudinale – e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art 3 del presente Regolamento.

ART. 31 - ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA

1. Per i candidati utilmente collocati nella graduatoria provvisoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

ART. 32 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE

1. La graduatoria definitiva, effettuata la verifica dei titoli di preferenze e/o riserva, dei candidati viene approvata con determinazione dirigenziale ad opera del Responsabile del Servizio Personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata sul portale InPa, sul sito del Comune e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente e ne può essere presa visione presso la sede del Servizio competente.
2. Entro il termine di 10 giorni da tale data chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Responsabile del Servizio Personale per eventuali errori materiali riscontrati. Esaminati i reclami, detto Responsabile può rettificare, d'ufficio e senza dare risposta agli interessati, la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.
3. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, salvo che disposizioni normative intervenute successivamente all'approvazione del presente regolamento non lo impediscano.
4. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

ART. 33 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. Nei concorsi per soli esami, la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a:
 - luogo e data di nascita;
 - cittadinanza;
 - godimento diritti politici;
 - posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - condanne penali;

- requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale abilitazione professionale).
- 2. Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto.
- 3. È richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.
- 4. I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.
- 5. Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.
- 6. Prima della stipula del contratto deve essere prodotta in relazione al profilo da coprire la documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni.
- 7. Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, gli assumendi stessi saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria e/o dovranno produrre la Tessera sanitaria.
- 8. Nelle selezioni per esami e titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, viene proceduto alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione. In particolare:
 - 1.a.servizi prestati: per gli stessi, qualora siano stati prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano indicati esattamente l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato: qualora siano stati prestati presso privati, la verifica sarà effettuata tramite l'esibizione del libretto di lavoro o altri documenti analoghi; per il servizio in qualità di lavoratore autonomo, occorrerà altresì l'esibizione della certificazione della Camera di Commercio o certificazione analoga;
 - 1.b. titoli (attestati di specializzazione, cors, ecc): sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi; in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.

.ART. 34 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

- 1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
- 2. I verbali della Commissione Giudicatrice, successivamente alla relativa presa d'atto degli stessi effettuata con apposita determinazione dirigenziale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte 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.
- 3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
- 4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

.ART. 35 - CONCESSIONE DI PROPRIE GRADUATORIE AD ALTRI ENTI.

1. L'utilizzo delle graduatorie del Comune di Monghidoro può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta formale, e previo accordo con le stesse, sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.
3. L'accettazione o il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Monghidoro derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.
4. L'accettazione dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti del Comune di Monghidoro e pertanto i candidati non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali ulteriori successive assunzioni.
5. Il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Monghidoro derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

.ART. 36 - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.

.In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, il Comune di Monghidoro ha la facoltà di utilizzare le graduatorie di procedure selettive predisposte da altri Enti del medesimo Comparto di contrattazione.

.Detto utilizzo può avvenire solo per graduatorie in corso di validità, fermi restando la corrispondenza dell'area contrattuale e del profilo di inquadramento e l'univocità dei requisiti di accesso.

.L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa, anche a graduatoria approvata.

.Il Comune di Monghidoro, ferma restando la necessità di accordo con l'ente concedente, selezionerà la graduatoria da cui attingere basandosi sui seguenti criteri:

1. prossimità territoriale dell'ente titolare della graduatoria: comuni dell'Unione dei Comuni Savena Idice ed Unione stessa, altri comuni confinanti;
2. in presenza di più graduatorie presso l'ente individuato, privilegiare quella più recente;
3. in caso di assenza di graduatorie negli enti di cui sopra, o di negato utilizzo a titolo gratuito delle stesse o ancora di rifiuto all'assunzione da parte dei candidati in posizione utile, il Comune può procedere ad accordi per lo scorrimento di graduatorie con altri enti privilegiando nell'ordine le graduatorie più recenti a seguire le graduatorie degli enti territorialmente più vicini.

TITOLO QUINTO – ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

.ART. 37 – CONCORSO UNICO.

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 11 dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti a una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 della L. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Nei concorsi unici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono quelle indicate nel medesimo art. 3 del presente Regolamento.

.ART. 38 – SELEZIONE PUBBLICA TRAMITE UFFICIO DI COLLOCAMENTO

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego può avvenire mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l'ufficio competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:
 - titolo di studio richiesto;
 - area contrattuale e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - numero dei posti da ricoprire.
3. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle seguenti riserve:

- riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'art. 8, comma 3, della Legge 23.7.91, n. 223;
 - riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 24.12.93, n.537;
 - riserva a favore dei lavoratori impegnati in lavori socialmente utili come previsto dal decreto legislativo 1.12.97, n. 468;
 - eventuali ulteriori riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da disposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.
4. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari; questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in mancanza di titolari idonei.
 5. La selezione avviene con una delle seguenti modalità:
 - prova pratica;
 - sperimentazione lavorativa;
 6. Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
 7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente; nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta; in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.
 8. le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio.

ART. 39 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni, oltre che per concorso con riserva.
2. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, degli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.

4. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione.

TITOLO SESTO – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

■ART. 40 – RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale l'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, nel rispetto delle disposizioni nel tempo vigenti. Dette assunzioni sono attivate dietro specifica e motivata richiesta da parte della struttura interessata all'assunzione.
2. Salvo diverse modalità previste dalla legge per particolari tipologie di assunzioni a tempo determinato (ad esempio le assunzioni per l'attuazione del PNRR) alle stesse si applicano le disposizioni di cui al presente capo.
3. Il reclutamento avviene con le seguenti modalità:
 - a. selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o il requisito della scuola dell'obbligo unitamente a ulteriori titoli attestanti specifiche professionalità e/o esperienze; la selezione può prevedere anche solo una prova che, in tal caso, deve essere in forma scritta.
 - b. avviso pubblico di offerta di lavoro da inoltrare al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori convocati dall'amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice appositamente nominata ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento. L'amministrazione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso in cui il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione negli ultimi tre anni, salvo il caso in cui il servizio prestato sia inferiore a due mesi anche non continuativi;
 - c. utilizzo di graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dal Comune di Monghidoro;
 - d. utilizzo di graduatorie di altri Enti;
 - e. altre tipologie previste dalla normativa vigente.

■ART. 41 – CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Criteri generali

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale l'Amministrazione individua i posti vacanti sui quali attivare contratti di formazione e lavoro (C.F.L.) così come disciplinati

dalle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti a cui si fa espresso rinvio per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo.

Il Responsabile dell'Area cui è assegnato il posto predispone Progetto di Formazione Lavoro in cui vengono indicati i tempi e le modalità di svolgimento, requisiti richiesti nonché ogni altra informazione prescritta dalla normativa. Il progetto, prima dell'attivazione, dovrà essere preliminarmente approvato dalla Commissione/Ente a ciò preposto.

Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei C.F.L. non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzioni a tempo determinato.

2. Procedure selettive

Le selezioni dei candidati destinatari del C.F.L. avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni, utilizzando le procedure per le assunzioni a tempo indeterminato come precedentemente disciplinate.

Ad avvenuta approvazione del progetto da parte della competente Commissione, verrà predisposto apposito avviso di selezione che sarà pubblicato con le stesse modalità delle selezioni pubbliche.

I requisiti per l'ammissione alla selezione restano quelli previsti per l'accesso dall'esterno ad eccezione dell'età che deve essere compresa fra i 18 e i 32 anni non compiuti. L'avviso deve indicare tutti gli elementi che caratterizzano il progetto (obiettivi, percorso formativo, durata del periodo di prova, ecc.).

La tipologia e le materie delle prove, nonché ulteriori e/o diversi titoli, saranno indicate nell'avviso di selezione, sulla base delle indicazioni del Responsabile di Area che ha predisposto il progetto di formazione lavoro, nel rispetto dei punteggi massimi sopra definiti.

3. Utilizzo graduatorie

La graduatoria potrà essere utilizzata per ulteriori assunzioni in regime di C.F.L. nei seguenti casi:

- qualora il candidato assunto non superi il periodo di prova;
- in caso di recesso dal rapporto di lavoro da parte del dipendente;
- nel caso in cui alla scadenza, si ravvisi la necessità di attivare un ulteriore CFL avente le medesime caratteristiche: categoria, profilo professionale, formazione e attività. Deve comunque essere predisposto e approvato nuovo progetto.

Il Comune si riserva di utilizzare le graduatorie dei C.F.L., in corso di validità, per assunzioni a termine in posti di pari categoria e profilo professionale anche indipendentemente dalla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o parziale) definito per l'attivazione del C.F.L.

4. Assunzione

Il C.F.L. è stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.

Ai lavoratori assunti con C.F.L. viene corrisposto il trattamento economico corrispondente al profilo di assunzione ivi compresi compensi ed indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute.

Al termine del rapporto l'Amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

5. Trasformazione del rapporto

Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, nel rispetto dei vincoli assunzionali previsti da disposizioni legislative nel tempo vigenti.

Le modalità di selezione saranno puntualmente determinate nel corrispondente avviso, e saranno finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative tipiche della categoria e profilo professionale, acquisite dal lavoratore a seguito del contratto di formazione e lavoro.

ART. 42 – SELEZIONI PUBBLICHE EFFETTUATE DALL'AMMINISTRAZIONE

1. Per esigenze di carattere temporaneo ed le procedure di cui ai due articoli precedenti sono indette con un apposito avviso di selezione, che deve essere pubblicato per un periodo minimo di 10 giorni e massimo di 30 sul portale InPa e sul sito web istituzionale. Ulteriori forme di pubblicazione e/o informazione possono essere previste per garantire ulteriore pubblicità e diffusione.
2. L'Avviso di selezione, da approvarsi con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, deve, tra l'altro, contenere:
 - il profilo professionale e l'area contrattuale cui appartiene la posizione di lavoro;
 - i requisiti previsti per l'ammissione al pubblico impiego e alla specifica selezione;
 - il termine di presentazione delle domande.
 - la tipologia delle prove;
 - le modalità di comunicazione delle sede e del diario delle prove se non già indicate nell'avviso di selezione;
 - le materie oggetto delle prove previste;
 - l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - gli eventuali titoli valutabili e i criteri di valutazione.
3. La domanda di valutazione deve essere trasmessa con modalità informatica tramite il portale InPa entro il termine ultimo di scadenza previsto dal bando. Il termine stabilito dal bando è perentorio.
4. La graduatoria è formata, ai sensi di quanto previsto dall'avviso, sulla base di una o più prove eventualmente integrate dalla valutazione dei titoli, o sulla base dei soli titoli da parte di una Commissione appositamente nominata secondo le modalità di cui all'art. 17 del presente regolamento.

.ART. 43 – PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DELLE GRADUATORIE

1. La graduatoria resterà in vigore per il termine stabilito dalle vigenti norme in materia di accesso al pubblico impiego.
2. L'utilizzo successivo della graduatoria avverrà nel rispetto delle norme di legge vigenti. Entro detti limiti, la graduatoria potrà, inoltre, essere utilizzata, nel periodo di validità, per eventuali assunzioni di pari categoria e profilo analogo a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, che dovessero rendersi necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, secondo il disposto dell'articolo 36, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i..
3. Compatibilmente con la normativa vigente nel tempo, la gestione delle graduatorie si attua in base ai seguenti criteri e modalità:
 - a. le graduatorie sono utilizzate secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie;
 - b. le graduatorie formate dal Centro per l'Impiego di cui all'art. 38 sono utilizzate seguendo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie; la prima volta a partire dalla posizione iniziale e le ulteriori volte a partire dalla posizione utile successiva al candidato ultimo assunto; qualora utilizzata per intero, la graduatoria è scorsa nuovamente dall'inizio;
 - c. ogni qualvolta si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato i candidati utilmente posizionati in graduatoria vengono a tal fine interpellati, in numero ritenuto congruo a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, mediante apposita comunicazione (e-mail anche non certificata, SMS, telegramma e simili) che indicherà i termini e le modalità per la risposta;
 - d. non sono assumibili – con riferimento alla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro - i candidati che, chiamati dalla stessa graduatoria, abbiano in essere un rapporto di lavoro a tempo determinato con il Comune di Monghidoro o abbiano avuto con lo stesso un rapporto di lavoro a tempo determinato senza che siano decorsi i termini previsti per la riassunzione a termine secondo quanto stabilito dalla normativa nel tempo vigente;
 - e. la rinuncia ad una proposta di assunzione a tempo determinato non comporterà alcuna modifica della collocazione in graduatoria del candidato.

.ART. 44 – NON AMMISSIONE ALLA SELEZIONE O DECADENZA DALLA GRADUATORIA.

1. Non saranno ammessi alla selezione a tempo determinato:
 - i soggetti che abbiano riportato sanzioni disciplinari di gravità maggiore del rimprovero verbale, nel corso di un precedente rapporto di lavoro prestato a qualunque titolo e in qualsiasi profilo presso il Comune di Monghidoro nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione;

- soggetti che non abbiano superato per lo stesso profilo il periodo di prova nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione.

2. Decadono dalla graduatoria di riferimento i candidati che:

- non abbiano superato il periodo di prova;
- abbiano riportato nel corso del rapporto di lavoro instaurato una sanzione disciplinare di gravità maggiore del rimprovero verbale;
- non prendano servizio – salvo causa di legittimo impedimento – nei termini stabiliti;
- risultino non contattabili sulla base dei recapiti forniti nella domanda di partecipazione.

ART. 45 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DEI POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. Qualora l'Ente non sia in dissesto e non venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/1992 e successive modificazioni, possono essere stipulati al di fuori della vigente dotazione organica contratti a tempo determinato di dirigenza e di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1 (dirigente a contratto) e commi 2 e 6 (alta specializzazione), del D.Lgs. n. 267/2000, e del D.lgs 165/2001, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica o area contrattuale ed il profilo da ricoprire. Tale contratto può essere di diritto pubblico o, con deliberazione motivata della Giunta Comunale dell'ente interessato, di diritto privato ed ha durata non superiore alla durata del mandato del Sindaco.

2. Il soggetto prescelto sulla base dei criteri e delle procedure di cui al successivo articolo del presente regolamento, deve essere in possesso di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, adeguatamente documentate, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative pregresse.

3. L'attribuzione dell'incarico è effettuato dal Sindaco. Nel provvedimento d'incarico devono essere specificate le funzioni e responsabilità attribuite e la durata dell'incarico stesso.

4. Gli stessi criteri si applicano anche riguardo alla stipula di contratti a tempo determinato con soggetti già dipendenti dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti previsti dalla normativa vigente per la qualifica o area contrattuale ed il profilo da ricoprire.

ART. 46 – PROCEDURA DI SELEZIONE

1. Il conferimento degli incarichi a tempo determinato di cui al precedente articolo sono preceduti dalla pubblicazione di un avviso pubblico, funzionale ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. L'avviso, da approvarsi con determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio Personale, dovrà contenere:

- il profilo professionale da coprire;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande e del relativo curriculum;
 - i requisiti previsti per l'accesso;
 - l'eventuale previsione di una prova e/o colloquio.
3. L'avviso è pubblicizzato mediante l'affissione all'Albo pretorio del Comune per tutta la durata utile, oltre che con pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale dell'ente e sul portale InPa. Ulteriori forme di pubblicazione e/o informazione possono essere previste per garantire maggiore pubblicità e diffusione.
 4. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio Personale ed è presieduta dal Segretario Comunale o da altra P.O. dallo stesso designata. La Commissione è inoltre composta da due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso entrambi appartenenti almeno all'area contrattuale dei Funzionari ed elevata qualificazione. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo di comprovata esperienza nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.
 5. La Commissione procede all'esame delle domande ai fini di determinarne l'ammissibilità, e procede, per i soli candidati ammessi, all'esame comparativo dei curricula al fine di individuare i più idonei eventualmente da sottoporre a colloquio.
 6. La scelta del candidato cui affidare l'incarico spetta al Sindaco.

.ART. 47 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ART. 90 TUEL

1. Con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL può procedersi direttamente alla copertura di posti assegnati a unità organizzative autonome poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi politici. In tali casi il contratto individuale di lavoro a tempo determinato, di diritto pubblico ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta Comunale interessata, da un unico emolumento, comprensivo anche delle somme corrisposte per il lavoro straordinario.
2. Quanto alla procedura di selezione valgono, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nei precedenti articoli 45 e 46 del presente regolamento.

TITOLO SETTIMO – ACCESSO PER MOBILITA' VOLONTARIA

.ART. 48 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA

1. L'attivazione delle procedure di mobilità volontaria è prioritaria rispetto a quelle concorsuali, **salvo eventuali deroghe previste dalla legge o** casi in cui possa risultare più opportuno e più rispon-

dente all'interesse pubblico privilegiare lo strumento del concorso: in tali casi la deroga alla regola va puntualmente e congruamente motivata.

2. Per le procedure oggetto del presente articolo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi dell'art. 30, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
3. Il procedimento inizia con la predisposizione, da parte del Responsabile del Servizio Personale, di un avviso di mobilità contenente l'area, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze che deve essere compreso fra 10 e 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2021, n. 165, di seguito "Portale InPa".
5. L'avviso di selezione deve indicare:
 - 5.a. il numero di posti;
 - 5.b. il profilo professionale e l'area di inquadramento;
 - 5.c. le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
 - 5.d. il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - 5.e. le modalità di accertamento delle competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum e tramite eventuale colloquio);
 - 5.f. eventuali elementi ostativi alla partecipazione. - eventuale richiesta
6. Il rilascio del nulla-osta preventivo incondizionato alla mobilità potrà essere richiesto dall'avviso quale requisito per la partecipazione alla selezione, oppure il Comune di Monghidoro potrà richiederlo successivamente, ma comunque dovrà obbligatoriamente essere trasmesso entro la data prevista nel bando.
7. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:
 - 7.a. mediante pubblicazione all'Albo pretorio Online del Comune, per tutta la durata utile;
 - 7.b. mediante la pubblicazione sul portale "InPa";
8. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di concorso" previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
9. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - 9.a. delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - 9.b. dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - 9.c. delle motivazioni professionali.

ART. 49 – DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. I dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni, così come indicate all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001, che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Monghidoro, devono presentare una specifica domanda entro il termine perentorio stabilito dall'avviso tramite il portale InPa con le modalità indicata al precedente art. 15.
2. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione di provenienza ed il relativo Comparto di appartenenza, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento, eventuali provvedimenti disciplinari riportati nel corso della vita lavorativa, eventuali esoneri temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo.
3. La domanda deve essere corredata da un curriculum illustrativo da cui risultino: i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle effettive attività svolte.

ART. 50 – ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità pervenute vengono istruite dal Servizio Personale che può richiedere eventuali integrazioni necessarie. Le domande dei candidati ammessi vengono poi esaminate da parte di una Commissione tecnica nominata ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento presieduta dal Segretario Comunale o dal Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area ove il dipendente dovrà essere incardinato.

ART. 51 – CRITERI DI VALUTAZIONE E RELATIVI PUNTEGGI

1. La Commissione tecnica opera una valutazione del curriculum vitae sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Max. punti 20
 - Titoli di studio: sono valutati prioritariamente i titoli di studio superiori rispetto a quelli richiesti per il posto messo a bando. Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportata, i titoli richiesti per il posto da ricoprire. I titoli superiori assorbono quelli inferiori. Non sono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso;
 - Esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative effettuate nella pubblica amministrazione o svolte anche presso privati, attinenti al posto messo a bando;
 - b) Max punti 5

- Titoli culturali e professionali: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità ricercata;
 - Formazione professionale: sono valutati corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando.
2. La Commissione potrà inoltre chiamare a un eventuale colloquio i candidati che avranno conseguito il maggior punteggio sul curriculum vitae.
 3. Il colloquio, teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e gli aspetti motivazionali, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.
 4. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 15 punti.
 5. L'Amministrazione procederà all'assunzione per mobilità del candidato che avrà conseguito il maggior punteggio, ottenuto sommando quello conseguito nella valutazione del curriculum vitae e quello ottenuto nell'eventuale colloquio.
 6. La Commissione si riserva la facoltà di dichiarare fin dalla valutazione del curriculum vitae che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto messo a bando.
 7. L'elenco degli idonei è finalizzato all'esclusiva copertura dei posti indicati nell'avviso.

■ ART. 52 – CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

1. Tutte le operazioni relative alla selezione di mobilità sono verbalizzate da parte della Commissione tecnica.
2. Con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Personale si dà atto della conclusione dei lavori e delle relative risultanze.

TITOLO OTTAVO – PROGRESSIONI VERTICALI

■ ART. 53 – PROGRESSIONI FRA AREE ORDINARIE

1. Ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001, - come modificato ad opera dell'art. 3 comma 1 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 - fatta salva la riserva delle posizioni disponibili riservate all'accesso esterno, come da normativa vigente, e nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente, le progressioni fra le diverse aree avvengono sulla base degli esiti della procedura comparativa esperita dall'Ente, tesa alla valorizzazione del merito, delle conoscenze tecniche e trasversali acquisite nell'ambito lavorativo.
2. La procedura come da massima del DFP n. 0066005_P del 06/10/2021 anche in presenza di una sola candidatura, sarà comunque espletata.
3. Le medesime progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
4. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e nel limite della quota massima dei posti come di volta in volta previsto dalla normativa vigente.
5. Il Servizio Personale, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione di cui al comma precedente, l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
6. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato all'albo pretorio per minimo 15 (quindici) giorni consecutivi.
7. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti, inquadrati nell'area immediatamente inferiore con il profilo professionale richiesto dal bando, mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. La pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

ART. 54 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE

1. Il personale interno che può prendere parte alle progressioni verticali è esclusivamente quello assunto dal Comune a tempo indeterminato, al quale si applica il C.C.N.L. del comparto Funzioni locali.
2. La procedura selettiva di progressione verticale è rivolta al personale interno appartenente all'area immediatamente inferiore, a quella per la quale è prevista la selezione, con profilo e

mansioni attinenti e che sia in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno al posto da coprire (fatte salve eventuali previsioni derogatorie previste dalla contrattazione collettiva nazionale).

3. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno secondo la normativa vigente;
4. Costituiscono, invece, causa di esclusione dalla selezione:
 - d.a. il mancato possesso dei requisiti per l'accesso previsti ai commi precedenti;
 - d.b. la mancata presentazione della domanda nei termini e con le modalità previste nel bando;
 - d.c. la mancata sottoscrizione della domanda;
 - d.d. la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine eventualmente a tal fine assegnato.
5. La procedura selettiva, diversificata in relazione all'area e alla posizione da ricoprire secondo quanto di volta in volta specificato nel bando di selezione, prevederà:
 - 5.1. **la valutazione dei titoli**, prendendo in considerazione, i seguenti elementi:
 - a.a. titoli di studio ulteriori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, per i quali sono attribuiti fino a 10 punti (come da tabella sotto riportata all'art. 55);
 - a.b. titoli di servizio/incarichi rivestiti/curriculum professionale, per i quali sono attribuiti fino a 10 punti (come da tabella sotto riportata all'art. 55);
 - a.c. valutazione della performance individuale, per la quale sono attribuiti fino a 10 punti (come da tabella sotto riportata all'art. 55)
 - a.d. l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni (con riferimento alla data di pubblicazione del bando di selezione).

5.2. **lo svolgimento di una prova scritta** e, a discrezione della commissione, di una prova orale. Le prove si intenderanno superate con un punteggio minimo di 21/30.
La valutazione finale delle prove dovrà essere riparametrata a 10 punti che sono il massimo punteggio attribuibile.

ART. 55 – CRITERI DI VALUTAZIONE E RELATIVI PUNTEGGI

1. La Commissione tecnica opera prima una valutazione del curriculum vitae sulla base dei seguenti criteri (Max 30 punti):

a) Titoli di studio - Max. punti 10

- Vengono valutati titoli di studio ulteriori rispetto a quello necessario per la partecipazione alla selezione, come diplomi di maturità e/o di laurea e/o lauree specialistiche e/o lauree magistrali e/o titoli di studio superiori, master universitari di I o II livello, specializzazioni universitarie, dottorati, ecc.

- Nella valutazione dei predetti titoli di studio si deve tenere conto dell'attinenza rispetto alla professionalità del posto messo a bando.
- I titoli verranno valutati secondo i criteri di seguito indicati.
- È considerato "attinente" tutto ciò che può essere considerato in correlazione con funzioni o attività riferibili al posto oggetto della selezione, in quanto comportante un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle medesime funzioni ed attività.

PROGRESSIONE DALL'AREA OPERATORI ALL'AREA OPERATORI ESPERTI E DALL'AREA OPERATORI ESPERTI ALL'AREA ISTRUTTORI	
Elemento di valutazione	Punteggio MAX
TITOLI DI STUDIO MAX 10 PUNTI	
Laurea triennale ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento NON ATTINENTE	2
Laurea triennale ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento ATTINENTE	3
Laurea magistrale o specialistica ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento NON ATTINENTE	5
Laurea magistrale o specialistica ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento ATTINENTE	7
Master universitari, specializzazioni universitarie, dottorati NON ATTINENTI	6
Master universitari, specializzazioni universitarie, dottorati ATTINENTI	7

PROGRESSIONE DALL'AREA ISTRUTTORI ALL'AREA FUNZIONARI EQ	
Elemento di valutazione	Punteggio MAX
TITOLI DI STUDIO MAX 10 PUNTI	
Ulteriore Laurea triennale ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento NON ATTINENTE	2
Ulteriore Laurea triennale ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento ATTINENTE	3
Ulteriore Laurea magistrale o specialistica ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento NON ATTINENTE	5
Ulteriore Laurea magistrale o specialistica ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento ATTINENTE	7
Master universitari, specializzazioni universitarie, dottorati NON ATTINENTI	6
Master universitari, specializzazioni universitarie, dottorati ATTINENTI	7

b) Titoli di servizio/incarichi rivestiti/ curriculum professionale - Max punti 10

- Viene valutato il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Comune di Monghidoro, nonché l'attività svolta, al medesimo titolo, presso altre Amministrazione del Comparto Funzioni Locali.

- Vengono inoltre valutati gli incarichi rivestiti negli ultimi 10 anni (decorrenti dalla data di pubblicazione del bando) di attività lavorativa prestata presso Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali.
- Possono costituire oggetto di valutazione l'assunzione di responsabilità di Settori/Servizi o procedimenti, di mansioni superiori, di "indennità per specifiche responsabilità" riconosciute ai sensi dei C.C.N.L. 2016-2018, purchè risultanti da un atto formale di attribuzione.
- Relativamente all'assunzione di responsabilità di Settori/Servizi e di mansioni superiori o indennità per specifiche responsabilità riconosciute dai C.C.N.L., non vengono presi in considerazione periodi inferiori all'anno.
- Il punteggio attribuito per le suddette responsabilità non può cumularsi con quello attribuito per la responsabilità di procedimento, qualora abbiano ad oggetto le stesse attività; in tal caso si tiene conto del punteggio più favorevole per il concorrente.
- Ai fini di cui al presente comma precedente, si tiene conto esclusivamente degli incarichi conferiti prima della data di pubblicazione del bando.
- Nel curriculum professionale vengono valutati – se non già considerati come requisito di partecipazione, titolo di studio o titolo di servizio/incarico – i seguenti requisiti:
 - a. conseguimento di abilitazioni professionali/iscrizioni in Albi professionali attinenti al posto oggetto della selezione;
 - b. idoneità in concorsi pubblici attinenti al posto oggetto della selezione;
 - c. partecipazione e superamento di corsi di formazione con valutazione/esame finale attinenti al posto oggetto della selezione;
 - d. docenze/incarichi professionali o di collaborazione attinenti al posto oggetto della selezione;
 - e. pubblicazioni scientifiche attinenti al posto oggetto della selezione.

Per quanto concerne il concetto di "attinenza" si rinvia a quanto disposto nel precedente comma.

PROGRESSIONE DALL'AREA OPERATORI ALL'AREA OPERATORI ESPERTI E DALL'AREA OPERATORI ESPERTI ALL'AREA ISTRUTTORI			
Elemento di valutazione		Punteggio MAX	
TITOLI DI SERVIZIO / INCERICHI RIVESTITI /CURRICULUM PROFESSIONALE MAX 10 PUNTI			
Servizio svolto con funzioni attinenti al posto messo a selezione a tempo indeterminato presso il Comune di Monghidoro		0,2 (ogni giorni)	365
Servizio svolto con funzioni attinenti al posto messo a selezione a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali		0,1 (ogni giorni)	365
Responsabilità di procedimenti negli ultimi 10 anni		0,3 (ogni giorni)	365
Indennità per specifiche responsabilità negli ultimi 10 anni		0,5 (ogni giorni)	365
Mansioni superiori negli ultimi 10 anni		1 (ogni 365 giorni)	
Conseguimento di abilitazione professionale/iscrizione in Albi professionali attinenti al posto oggetto di selezione		3 per abilitazione	ogni
Partecipazione a corsi di formazione con attestato di partecipazione attinenti al posto oggetto di selezione		0,1 per ogni corso	

PROGRESSIONE DALL'AREA ISTRUTTORI ALL'AREA FUNZIONARI EQ	
Elemento di valutazione	Punteggio MAX
TITOLI DI SERVIZIO / INCERICHI RIVESTITI /CURRICULUM PROFESSIONALE MAX 10 PUNTI	
Servizio svolto con funzioni attinenti al posto messo a selezione a tempo indeterminato presso il Comune di Monghidoro	0,2 (ogni 365 giorni)
Servizio svolto con funzioni attinenti al posto messo a selezione a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali	0,1 (ogni 365 giorni)
Responsabilità di procedimenti negli ultimi 10 anni	0,3 (ogni 365 giorni)
Indennità per specifiche responsabilità negli ultimi 10 anni	0,5 (ogni 365 giorni)
Mansioni superiori negli ultimi 10 anni	1 (ogni 365 giorni)
Responsabilità di area	3 (ogni 365 giorni)
Conseguimento di abilitazione professionale/iscrizione in Albi professionali attinenti al posto oggetto di selezione NON richiesti per la partecipazione alla selezione	2 per ogni abilitazione
Partecipazione a corsi di formazione con attestato di partecipazione attinenti al posto oggetto di selezione	0,1 per ogni corso

c) Valutazione della performance - Max punti 10

- Verrà valutato il risultato della performance individuale media degli ultimi tre anni, secondo la griglia sotto riportata
- Il candidato dovrà indicare, per tutti i requisiti e titoli dichiarati, gli elementi utili alla valutazione e all'individuazione di coloro che detengono i titoli autocertificati; in assenza di tali elementi i titoli autocertificati non verranno valutati.
- Le valutazioni di cui sopra vengono esaminate dalla Commissione sulla base dei punteggi previsti, per ciascuna tipologia di progressione, nel prospetto sotto riportato nel presente regolamento.
- In caso di parità, costituirà titolo di precedenza la maggiore anzianità di servizio di ruolo presso il Comune di Monghidoro e, in subordine, la maggiore età anagrafica.

PER TUTTE LE PROGRESSIONI	
Elemento di valutazione	Punteggio MAX
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE MAX 10 PUNTI	

Media del triennio da 90 a 92	2
Media del triennio da 93 a 94	4
Media del triennio da 94 a 95	6
Media del triennio da 96 a 97	8
Media del triennio da 98 a 100	10

2. VALUTAZIONE PROVE TEORICHE (max 10 punti),

- le prove verranno valutate in trentesimi e si consideranno superate con un punteggio minimo di 21/30.
- Effettuata la valutazione, il punteggio finale verrà riparametrato a 10, (ad esempio con una valutazione sulla prova di 25/30, verrà attribuito un punteggio di 8,33), e lo stesso sarà sommato al punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli.

3. La Commissione si riserva la facoltà di dichiarare fin dalla valutazione del curriculum vitae che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto messo a bando, in questo caso non si procederà all'espletamento della/e prova/e.

4. L'elenco degli idonei è finalizzato all'esclusiva copertura dei posti indicati nell'avviso.

■ **ART. 56 – COMMISSIONE**

1. La Commissione Esaminatrice verrà nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale o suo sostituto.

2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari dell'Amministrazione o di altri Enti Locali. Nella composizione della Commissione bisogna tenere conto della parità dei sessi. Nel rispetto di tali principi, la Commissione è così composta:

- PRESIDENTE: il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area dove è previsto il posto da ricoprire, Segretario Comunale o altro Titolare di Posizione Organizzativa dell'ente.
- COMPONENTI: N. 2 esperti nelle materie oggetto d'esame, appartenenti a categoria non inferiore a quella del posto messo a bando.
- SEGRETARIO: nominato fra i dipendenti dell'ente.

■ **ART. 57 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. La graduatoria finale viene approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione e viene pubblicata nell'Albo Pretorio, nella sezione del sito istituzionale dedicata ai concorsi.
2. Il vincitore della selezione verrà inquadrato nella nuova categoria acquisita a seguito di progressione verticale con la decorrenza che verrà comunicata dall'Amministrazione – previa sottoscrizione del relativo contratto di lavoro nel quale sarà esonerato dal periodo di prova, ex art. 20 del CCNL 2016/2018, e che, secondo il parere ARAN n. CFC52A lo stesso non produrrà effetti in ordine alle ferie, ai permessi e quanto altro maturato precedentemente, dal vincitore che pertanto manterrà la sua situazione, inalterata.

■ART. 58 – TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Al dipendente viene attribuito il trattamento economico previsto per la nuova area di inquadramento.
2. Qualora il trattamento economico acquisito per effetto della progressione di cui al presente articolo risulti inferiore rispetto al trattamento economico in godimento prima della progressione, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

■ART. 59 - PROGRESSIONI FRA AREE C.D. "IN DEROGA"

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 comma 6 del nuovo Contratto Collettivo del Comparto Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 è possibile attuare in via transitoria e fino al 31/12/2026, salvo ulteriore proroga, le progressioni fra le diverse aree c.d. "in deroga", realizzate sulla base degli esiti della procedura esperita dall'Ente che intende tenere conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione, valorizzando professionalmente i dipendenti in possesso dei requisiti di cui alla tabella C allegata al CCNL sopracitato, nonché dei criteri come definiti in sede di confronto con le parti sindacali.
2. La procedura di cui al presente articolo può essere espletata anche in presenza di una sola candidatura.
3. Per quanto concerne la quantificazione complessiva delle progressioni effettuabili con la disciplina transitoria definita nella contrattazione nazionale, si richiamano n. 2 orientamenti applicativi forniti dall'Agenzia per la Rappresentanza Negoziata delle Pubbliche Amministrazioni, CFL 208 E CLF 209 in base alle quali si rende possibile finanziare tali progressioni mediante le risorse di cui all'art. 1 comma 612 della L. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022) in misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018.
4. Le progressioni di cui al presente articolo devono essere preventivamente individuate nel programma Triennale del Fabbisogno del Personale.

Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne della disciplina transitoria

1. La procedura transitoria c.d. "in deroga" di progressione fra le aree è rivolta al personale interno appartenente all'area di classificazione immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. Il

personale interno in grado di partecipare alle progressioni in oggetto è esclusivamente quello assunto dal Comune di Monghidoro a tempo indeterminato ed in possesso dei requisiti indicati nella tabella C del CCNL 2019-2021 di seguito riportata:

Progressioni fra Aree	Requisiti
Da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
Da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) Diploma di scuola secondaria di II grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione oppure b) 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
Progressioni fra Aree	Requisiti
Da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ)	a) 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 oppure b) Diploma di scuola secondaria di II grado e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione

6. Costituiscono, causa di esclusione dalla selezione:

- il mancato possesso dei requisiti per l'accesso previsti ai commi precedenti;
- la mancata presentazione della domanda nei termini e con le modalità previste nel avviso;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine eventualmente a tal fine assegnato.

La procedura valutativa, diversificata in relazione all'area e alla posizione da ricoprire secondo quanto specificato nel bando di selezione, prende in considerazione, ai fini della valutazione, i seguenti elementi:

a) Esperienza maturata nell'area di provenienza (max 30 punti)		b) Titolo di studio extra rispetto a quello per l'area di provenienza (Max 20 punti)		Esperienza maturata nel servizio di provenienza (max 5 punti)		c) Competenze professionali (Max 45punti)
Periodo	Punti		Punti		Punti	Colloquio
Fino a 8 anni	10	Diploma	10	Fino a 5 anni	3	Colloquio vertente sulle tematiche attinenti le

Da 9 a 15 anni	15	Laurea Triennale	12			attività da svolgersi presso il Settore/Servizio di destinazione e sarà teso a verificare le peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, capacità di sviluppare ragionamenti dei candidati.
Da 16 a 20 anni	20	Laurea Magistrale	16	Oltre i 5 anni	5	
Oltre i 20 anni	30	Master/ Dottorato	20			

- a) Esperienza maturata nell'area e nel servizio di provenienza, anche a tempo determinato;
- b) Titolo di studio;
- c) Competenze professionali valutate attraverso l'espletamento di un colloquio

8. A parità di punteggio complessivo precede, secondo il seguente ordine, il dipendente che:
- a. ha un'attribuzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 84 del CCNL 16/11/2022 per un minimo di un anno
 - b. ha abilitazioni professionali attinenti al ruolo con superamento dell'esame finale;
 - c. ha maturato maggiore permanenza nella posizione giuridica precedente a quella di nuova acquisizione;
 - d. ha la maggiore età anagrafica;
9. La progressione effettuata ai sensi dell'art. 13 comma 6 del vigente CCNL avrà decorrenza in arco temporale successivo alla conclusione della definizione del procedimento di selezione.

ART. 60 – COMMISSIONE PROG C.D. "IN DEROGA"

1. Le competenze professionali dei candidati di cui alla lett. c) dell'art. 13 comma 7 del vigente CCNL sono valutate da una commissione appositamente nominata mediante lo svolgimento di un colloquio volto a verificare l'esperienza e la professionalità maturate, le conoscenze tecniche e giuridiche acquisite nei contesti lavorativi, la capacità di sviluppare ragionamenti dei candidati. Al termine del colloquio, il punteggio assegnato dalla commissione sarà incrementato con i punti attribuiti al candidato alla stregua degli ulteriori criteri di valutazione, ovvero possesso del titolo di studio ed esperienza professionale, come attribuiti d'ufficio dall'Ufficio personale a cui compete la redazione della relativa graduatoria.
2. La Commissione Esaminatrice verrà nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale o suo sostituto.
3. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari dell'Amministrazione o di altri Enti Locali. Nella composizione della Commissione bisogna tenere conto della parità dei sessi. Nel rispetto di tali principi, la Commissione è così composta:
 - PRESIDENTE: il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area dove è previsto il posto da ricoprire, Segretario Comunale o altro Titolare di Posizione Organizzativa dell'ente.

- COMPONENTI: N. 2 esperti nelle materie oggetto d'esame, appartenenti a categoria non inferiore a quella del posto messo a bando.
- SEGRETARIO: nominato fra i dipendenti dell'ente

■ART. 61 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO PROG C.D. "IN DEROGA"

1. La graduatoria finale viene approvata con determinazione del Responsabile di Area a cui compete la gestione giuridica delle Risorse Umane; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione e viene pubblicata nell'Albo Pretorio.
2. Il vincitore della selezione verrà inquadrato nella nuova categoria acquisita secondo la decorrenza comunicata dall'Amministrazione, previa sottoscrizione del relativo contratto di lavoro nel quale sarà esonerato dal periodo di prova, ex art. 25 comma 2, del CCNL 2019/2021. Nel rispetto della disciplina vigente, si conservano le giornate di ferie maturate e non fruite, nonché la retribuzione individuale di anzianità (RIA), che non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

■ART. 62 – TRATTAMENTO ECONOMICO PROG C.D. "IN DEROGA"

3. Al dipendente viene attribuito il trattamento economico previsto per la nuova area di inquadramento.
4. Qualora il trattamento economico acquisito per effetto della progressione di cui al presente articolo risulti inferiore rispetto al trattamento economico in godimento prima della progressione, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

TITOLO NONO – NORME FINALI

■ART. 63 – NORME FINALI

Con il presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nel precedente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi nonché quelle oggetto di specifici provvedimenti. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti.

**ALLEGATO B)
REGOLAMENTO PER IL
CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

■ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1.1. Il presente regolamento disciplina limiti, criteri, requisiti e procedure per il conferimento di incarichi individuali aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA (per attività il cui esercizio è condizionato all'iscrizione in appositi albi e/o elenchi), in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 3 commi 55,56 e 57 della L. 244/2007 (con le modifiche apportate dall'art. 46 del D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008) e dell'art. 2222 e ss.c.c.
- 1.2. I contratti di collaborazione autonoma, a cui sono ricondotte le varie tipologie di prestazioni (studio, ricerca, consulenza e collaborazione) e disciplinati dal presente regolamento, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art.42 del D.Lgs. 267/2000;
- 1.3. Le disposizioni del presente regolamento **non** si applicano:
- a. agli incarichi relativi ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
 - b. agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (esempio: incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di opere pubbliche; incarico componente di Commissione di concorso);
 - c. agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio del Comune;
 - d. agli incarichi attinenti le attività di formazione del personale dipendente;
 - e. agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per espressa previsione di legge (esempio: incarico per la sorveglianza sanitaria D.Lgs. 81/2008) in assenza di uffici a ciò deputati;
 - f. appalto di lavori, di beni o servizi di cui al D.Lgs. 163/2006.
4. Sono altresì esclusi dal presente regolamento gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese.
5. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa.

■ART. 2 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio possono essere conferiti incarichi individuali in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - b. ogni responsabile deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Area o servizio di competenza;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, le penali, termini della prestazione e tempi e modalità del compenso della collaborazione.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo per motivi ed esigenze straordinarie ed eccezionali. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l'Ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, qualificata e specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale. Qualora l'incarico venga conferito con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge, è necessario che il provvedimento, con il quale viene conferito l'incarico, ne dia atto espressamente.

Ai sensi dell'art. 7 – c.6 – D.Lgs. 165/2001 come sostituito dall'art. 46 – c. 1 – L. 133/08, il ricorso a contratto 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 dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

ART. 3 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi disciplinati dal presente regolamento vengono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e di adeguata esperienza lavorativa riferita alle prestazioni da svolgere.
2. Fatto salvo quanto la legge prescrive per l'esercizio di specifiche prestazioni intellettuali (es. geometri, giornalisti, ecc.), i candidati debbono essere in possesso di diploma di laurea (laurea magistrale, laurea specialistica, laurea vecchio ordinamento o altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale) e avere maturato un'adeguata esperienza lavorativa nel settore inerente l'incarico da conferire.
3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
4. Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo.
5. Il soggetto a cui viene conferito l'incarico deve altresì essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - 1.a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - 1.b. godere dei diritti civili e politici;

- 1.c. non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- 1.d. non essere in conflitto di interessi con il Comune di Monghidoro.

■ART. 4 – PROGRAMMAZIONE ANNUALE

1. Il Consiglio Comunale definisce ogni anno il programma degli incarichi affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e non rientranti tra le attività istituzionali affidate dalla legge al Comune. Il programma viene definito contestualmente al Bilancio preventivo annuale e pluriennale e deve trovare adeguato riscontro finanziario nelle suddette previsioni.
2. Il Bilancio preventivo definisce il limite di spesa annuo per l'affidamento degli incarichi.

■ART. 5 – SELEZIONE

1. Il Responsabile competente procede alla selezione dei collaboratori esterni ai quali conferire incarichi mediante procedure comparative, adottando specifico provvedimento nel quale sono evidenziati:
 - 1.a. le motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno all'Amministrazione nonché dell'esito negativo della reale ricognizione, sia in termini qualitativi che quantitativi, di cui al precedente comma 2 "Presupposti per il conferimento di incarichi", lett. b);
 - 1.b. l'indicazione se le attività da svolgere rientrano nelle attività istituzionali attribuite dalla legge o nel programma approvato dal Consiglio Comunale;
 - 1.c. le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali il titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali almeno annuali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
 - 1.d. le procedure comparative utilizzate;
2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi presuppone la preventiva pubblicazione di un avviso di selezione per lo specifico incarico da conferire.

L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato deve contenere:

- 2.a. oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- 2.b. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- 2.c. la sua durata;
- 2.d. il compenso previsto
- 2.e. i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti;
- 2.f. le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
- 2.g. i criteri e le modalità di comparazione;
- 2.h. le altre caratteristiche specifiche dell'incarico.

L'avviso di selezione viene pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Monghidoro, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

■ART. 6 – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. Il Responsabile interessato procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, eventualmente avvalendosi di apposita commissione da lui presieduta e composta da altri due esperti.
2. La valutazione è effettuata in termini comparativi, mediante assegnazione di punteggi, sulla base degli elementi curriculari, delle proposte operative e delle proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a. abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico descritte nel curriculum;
 - b. caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta risultanti dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c. riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - d. ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello eventualmente proposto dal Coordinatore/Responsabile.
3. In relazione alle peculiarità dell'incarico, possono essere definiti ulteriori criteri di selezione.

■ART. 7 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA SELEZIONE COMPARATIVA

Fermo restando quanto previsto agli artt. 2 e 3, in casi eccezionali possono essere conferiti incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione e, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza buon andamento ed economicità, quando ricorrano le seguenti circostanze:

- a. sia andata deserta od infruttuosa la selezione di cui ai commi precedenti, ferme comunque restando le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b. in casi di particolare urgenza, connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico, ovvero quando si dimostri la necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità, conoscenze e qualificazioni dell'incaricato;
- c. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili o analoghi;
- d. per incarichi relativi a programmi o progetti finalizzati o cofinanziati da altre Amministrazioni Pubbliche, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

L'affidamento diretto dovrà essere motivato nella determinazione del Responsabile di affidamento dell'incarico con riferimento all'ipotesi, di cui ai punti precedenti, in concreto realizzatasi.

■ART. 8 – FORMALIZZAZIONE DELL’AFFIDAMENTO

Il Responsabile approva con determinazione le risultanze del procedimento di selezione e lo schema di disciplinare.

Il contratto è stipulato a cura del Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa che provvede ad effettuare tutti gli adempimenti di legge. Il contratto deve contenere:

- le esatte generalità del contraente;
- la precisazione della natura dell’affidamento di lavoro: autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell’incarico, che si risolve automaticamente alla scadenza del termine indicato, senza obbligo di preavviso;
- il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- l’oggetto della prestazione professionale;
- le modalità specifiche di esecuzione, di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- i profili inerenti la proprietà dei risultati nel caso di incarichi professionali;
- le responsabilità dell’incaricato in relazione alla realizzazione delle attività nel caso di incarichi professionali;
- l’ammontare del corrispettivo e gli eventuali rimborsi spese nonché i termini e le modalità per la relativa liquidazione;
- la determinazione delle penali pecuniarie nel caso di incarichi professionali e le modalità della loro applicazione, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni;
- la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- il foro competente in caso di controversie.

■ART. 9 – PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INCARICHI CONFERITI

Il Comune di Monghidoro, pubblicizza gli incarichi conferiti:

- a. ai sensi del combinato disposto dell’art. 53 c. 14 del D.Lgs. 165/01, e dell’art. 3, c. 18 e 54 della L. 244/2007 e dell’art. 15 del D.Lgs. 33/2013 nella apposita sezione del sito web dell’Amministrazione, con le modalità organizzative vigenti nel tempo. Tale adempimento condiziona l’efficacia del relativo contratto ed i conseguenti atti di liquidazione dei compensi devono dare espressamente atto dell’avvenuta pubblicazione del provvedimento stesso. I dati pubblicati resteranno in pubblicazione per tutta la durata dell’incarico e, comunque per la durata prevista per legge;
- b. secondo quanto previsto dall’art. 53, c. 14, del D.Lgs. 165/01, mediante la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica dell’elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, tramite l’Anagrafe delle prestazioni, sul sito di PerlaPA.

.ART. 10 – CORRISPETTIVO

1. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione.
2. Le modalità di liquidazione del corrispettivo devono essere precisate nel contratto.

ALLEGATO C)
GLI INCARICHI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI

.ART. 1 – FINALITA'

1. Il presente regolamento contiene la disciplina relativa ai criteri per il conferimento degli incarichi, alla graduazione della retribuzione di posizione e ai criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato per gli incarichi sulle posizioni di elevata qualificazione, ai sensi degli artt. 16 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022.
2. Per "Elevata Qualificazione" si intende un incarico che comporti, con assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate:
 - responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;
3. Gli incarichi, sulla base e per effetto di un provvedimento a termine conferito sulla base dei criteri definiti all'art. 3, sono assegnati di norma a dipendenti classificati nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, salvo la possibilità di conferire l'incarico a personale inquadrato nell'area Istruttori nei limiti previsti dal vigente CCNL.
4. La Giunta individua il numero delle posizioni istituite in funzione del numero delle Aree dell'Ente.

.ART. 2 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'incarico può essere conferito al personale dipendente a tempo pieno inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. possesso di idonei requisiti culturali, oltre che attitudini capacità professionale ed idonea esperienza;

- b. insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- c. non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi due anni,
- d. insussistenza di casi di inconfirmità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;

.ART. 3 – PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Sindaco attribuisce con proprio atto sindacale gli incarichi di Responsabili di Area EQ ai Funzionari, che possono essere individuati anche tramite procedura di selezione interna, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) attitudini di carattere individuale e requisiti culturali posseduti;
 - b) della provata capacità professionale ed esperienza acquisite nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico;
 - c) delle capacità gestionali ed organizzative.
2. L'incarico è conferito dal Sindaco, sentita la Giunta, per un periodo minimo di 6 mesi e massimo 3 anni e comunque non oltre la durata del mandato del Sindaco. Al fine di garantire la continuità amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato del Sindaco tutti gli incarichi di Responsabili di Area EQ vigenti sono prorogati fino al termine del 4^o mese successivo alla data di scadenza del mandato amministrativo, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere con nuove nomine prima di tale termine.
3. L'incarico di Responsabile di Area EQ è conferito di norma a personale inquadrato nell'area Funzionari. Nel caso in cui nell'area di riferimento non sia in servizio personale inquadrato nell'Area Funzionari l'incarico potrà essere conferito a personale inquadrato nell'area Istruttori ai sensi dell'art. 16 del vigente CCNL, con relativa ridefinizione dell'indennità come specificato al successivo c.7 art. 9

.ART. 4 – REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato:
 - in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi
 - in conseguenza di valutazione negativa della *performance* organizzativa e individuale
 - di inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - di mancato raggiungimento (senza giustificazioni) degli obiettivi assegnati nel P.E.G e PIAO.
 - per responsabilità grave o reiterata;
 - per gravi inadempienze.
2. La revoca deve essere preceduta dalla contestazione, per iscritto notificata al dipendente, degli addebiti e l'interessato entro 10 giorni può contro dedurre con nota indirizzata al Sindaco. Il decreto che stabilisce la revoca diventa esecutivo trascorsi 30 giorni dalla notifica.
3. Il Responsabile di Area titolare di incarico di EQ che intende cessare dall'incarico anticipatamente rispetto alla scadenza prevista, è tenuto a dare un preavviso di 45 giorni scritto al Sindaco, il quale dovrà accettare la rinuncia, in caso contrario il dipendente continuerà a coprire l'incarico di EQ. Per ogni giornata mancante al completamento di detto periodo, verrà operata una trattenuta pari all'importo della retribuzione giornaliera.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nell'area di appartenenza.

.ART. 5 – TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di cui alla presente disciplina è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia:

- a. l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37, comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.07.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.09.2000 come integrata dall'art. 99 (Incremento della indennità di vigilanza) del presente CCNL;
- b. i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.70-ter;

- c. i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.09.2000;
- d. i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art. 39, comma 3, del CCNL del 14.09.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;
- e. i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22.01.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
- f. i compensi di cui all'art. 56 ter del CCNL 21.05.2018, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
- g. l'indennità di funzione del personale addetto alle case da gioco;
- h. i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- i. gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50 del 2016;
- j. i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art. 9 della L. n.114 del 2014;
- k. i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della L. n. 326 del 2003; ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 9.05.2006;
- l. i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art. 1, comma 1091 della L. 145 del 30.12.2018;
- m. i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n. 437 del 1996, convertito nella L. n. 556/1996, spese del giudizio.
- n. compensi per lo svolgimento di un servizio aggiuntivo, ai sensi dell'art. 43 della L. 449/1997.

.ART. 6 – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. Nella individuazione dei criteri per la graduazione delle elevate qualificazioni, il Sistema tiene conto della rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia, professionalità.
2. Il Comune, in caso di variazioni delle funzioni attribuite alle elevate qualificazioni, ovvero di rilevanti modifiche agli altri elementi di valutazione considerati dal presente Regolamento, procede ad una nuova graduazione delle stesse.
3. Il Sistema assicura in ogni caso l'attribuzione del valore minimo previsto dal CCNL quale retribuzione di posizione.
4. Il processo di graduazione delle funzioni deve essere svolto in via comparativa per tutte le posizioni istituite.

.ART. 7 – SOGGETTI E FUNZIONI

1. Il Nucleo di valutazione, sentito il Segretario Comunale, compila, la tabella allegato B di pesatura dell'area contenente l'analisi delle funzioni assegnate a ciascuna E.Q. con riguardo ai singoli elementi di valutazione, assegnando i relativi punteggi.
2. La valutazione del criterio relativo alla “strategicità (responsabilità organizzativa di mandato)” è rimessa alla Giunta/Sindaco.
3. La Giunta approva la pesatura delle E.Q. tenuto conto della proposta del Nucleo di Valutazione.
4. Il prospetto “allegato B” è già utilizzato dall'ente e il Nucleo di valutazione ha effettuato la pesatura delle aree con verbale n.1 del 16/05/2020. Pertanto, fino a quando non interverranno modifiche organizzative non si procederà alla relativa revisione.

.ART. 8 – CRITERI DI PESATURA

7. Le posizioni di E.Q. previste dal CCNL sono riferite: *tipo a*): allo svolgimento di funzioni e attività di particolare complessità, elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, *tipo b*): allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità;
8. Presso il Comune di Monghidoro si procede alla previsione di posizioni di E.Q. di tipo a)

9. Il Sistema considera le caratteristiche fondamentali di ogni unità operativa, individuando per ciascuna di esse gli elementi previsti dal CCNL (complessità e responsabilità), articolati in base a criteri specifici ai fini di una loro puntuale definizione e graduazione.

10. Le caratteristiche considerate ai fini della graduazione delle posizioni di E.Q. sono valutate in base ai seguenti criteri:

- **Trasversalità**, sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, alla significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i "clienti interni" ed i portatori di interessi diffusi ("stakeholders").
- **Complessità operative o strutturale**, sono considerate:
 - la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare dell'incarico in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con riferimento alla complessità gestionale dei diversi profili professionali e compiti da distribuire e coordinare;
 - la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. a livello di tempi da rispettare, di rilevanza dell'istruttoria, ecc.); sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività;
- **Esposizione a rischio o contenzioso**, relativa, in particolar modo ad aspetti oggettivi quali la esposizione a: rischio corruttivo (risultante nel PTPC), richieste di accesso agli atti (risultante dai registri), trattamento dei dati (risultante nel registro del trattamento).
- **Attività di accertamento o sanzionatoria**, con riferimento all'esercizio di attività finalizzate a determinare l'applicazione di obblighi di pagamento in corrispondenza di obblighi previsti da norme di legge o per effetto di sanzioni per violazione delle norme vigenti
- **Attività di controllo e presidio**, relativa all'esercizio di azioni finalizzate alla verifica della conformità di atti, azioni, manufatti ecc. rispetto alle prescrizioni normative, nonché all'attività di prevenzione o verifica preventiva.

- **Specializzazione professionale**, relativa alla prescrizione di specifici titoli di studio o di particolare esperienza settoriale ai fini del corretto espletamento della funzione.
- **Responsabilità economico - finanziaria in entrata / uscita**, corrispondente alle dimensioni economiche attribuite in modo diretto ed esclusivo, di cui si risponde, sia con riferimento sia all'entrata che alla spesa.
- **Fattore correttivo "strategicità"** (responsabilità organizzativa di mandato): è considerata la rilevanza delle funzioni conferite rispetto al programma di mandato.

.ART. 9 – SISTEMA DI PESATURA E PROCEDIMENTO DI GRADUAZIONE

4. Per ogni funzione, come da elenco A, viene attribuito, nella tabella allegato B, un punteggio da 0 a 5 per ogni fattore di cui all'art.8;
5. Ogni punteggio corrisponde ad un valore economico, definito al termine dell'attribuzione dei punteggi calcolando il totale dei punteggi assegnati sul totale delle risorse disponibili per la retribuzione di risultato (ad esempio se il totale dei punti è 100 e il budget per le retribuzioni di posizioni è di € 45.000,00 ogni punto vale 450 €), ogni funzione sarà quindi quantificata in termini economici moltiplicando il valore di ogni punto per i punti previsti per quella funzione. Tale risultato sarà la quantificazione economica per gli incarichi conferiti al personale inquadrato nell'Area Funzionari.
6. La quota residua dal calcolo del comma precedente verrà assegnata tramite la valorizzazione del fattore correttivo "strategicità" quantificato in centesimi.
7. L'importo della retribuzione di posizione, come definito dal comma 1 dell'art 17 del CCNL 2019-2021, per un dipendente inquadrato nell'Area Funzionari varia da un minimo di 5.000,00 € ad un massimo di 18.000,00 salvo variazione contrattuale e/o normativa.
8. nel caso in cui ad una E.Q. sia assegnato un punteggio totale tale da prevedere una retribuzione di posizione inferiore al minimo previsto dal CCNL vigente (€ 5.000) la stessa viene quantificata in € 5.000,00, andando a riparametrare le altre aree per rimanere nel budget previsto per la retribuzione di risultato;
9. nel caso in cui ad una E.Q. sia assegnato un punteggio totale tale da assegnare una retribuzione di posizione superiore al massimo consentito, l'eccedenza viene riparametrato su tutte le aree entro i limiti previsti;

10. nel caso in cui l'incarico di Responsabile di di Area Eq venga assegnato ad un dipendente inquadrato nell'area Istruttori come da precedente c. 3 art. 3, la relativa retribuzione di posizione, in termini economici, è pari al 60% dell'importo previsto per i dipendenti inquadrati nell'Area Funzionari, come quantificato con il sistema sopra descritto;

11. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti dell'area istruttori è di € 9.000,00 e non può essere inferiore ai 3.000,00.

12. Il valore delle posizioni viene ridefinito complessivamente ogni volta che l'Ente procede alla riorganizzazione dell'organizzazione interna dell'ente.

13. Nel caso di riorganizzazione parziale in particolare a titolo esemplificativo:

- e. Acquisizione di nuove funzioni;
- f. Funzione già svolte dall'ente ad altri enti;
- g. riorganizzazioni significative che determinano la redistribuzione fra le aree di funzioni già svolte dall'ente e già pesate;

verranno ripesate solo le aree interessate dalla variazione in oggetto, mentre le altre rimarranno confermate, garantendo comunque la percentuale minima del 15% destinata al risultato. Qualora non dovesse garantito il rispetto della quota minima destinata al risultato di procederà alla ripesatura di tutte le p.o. fino al recupero delle somme da destinare a retribuzione di risultato.

11. Il conferimento della titolarità della posizione può avvenire in assenza della definizione dell'ammontare, qualora debba essere definito per la prima volta o ridefinito, in conseguenza di mutamenti organizzativi. Il valore della posizione deve essere comunque definito entro sei mesi dall'attribuzione della titolarità e avrà effetto retroattivo dalla data del conferimento.

12. La Giunta definisce il budget assegnato al fondo posizioni organizzative, da cui discende la quantificazione economica delle stesse, prevedendo un minimo del 15% assegnato a retribuzione di risultato come previsto dal c. 4 dell'art. 17 del CCNL 2019/2021;

.ART. 10 – UTILIZZO DI PERSONALE A TEMPO PARZIALE TRA PIU' ENTI

1. Nel caso in cui l'Ente conceda proprio personale, titolare di E.Q., in utilizzo a tempo parziale ad altro Ente (scavalco condiviso), si applica quanto previsto dall'art. 23, comma 5, secondo alinea,

del CCNL del 16/11/2022, ai sensi del quale l'ente di provenienza continua a corrispondere, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti e tendo comunque conto, nella rideterminazione dei relativi valori della intervenuta riduzione della prestazione lavorativa.

2. Ai fini del comma 1, si procede, in relazione al periodo temporale di utilizzo presso altro Ente, a un'apposita pesatura della posizione interessata, secondo il procedimento e i criteri di cui al presente regolamento, valutando adeguatamente, non in rapporto proporzionale alla percentuale di tempo lavoro svolto presso questo Ente, la complessità del lavoro che l'incaricato deve comunque garantire a prescindere dalla riduzione oraria, tenendo quindi conto:

- dell'intensità della doppia prestazione, sia quantitativa che qualitativa (relazioni con più organi di governo e interlocutori esterni);
- della necessità di coordinare personale di più enti;
- della quantificazione complessiva dei compiti di spesa e di realizzazione delle entrate;
- del maggior (doppio) grado di esposizione a fattori di responsabilità amministrativa, gestionale ed erariale.

.ART. 16 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale.
2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, i cui criteri generali di determinazione sono previsti nell'ambito della contrattazione integrativa ai sensi del vigente CCNL.
3. I criteri specifici per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, nell'ambito dei criteri generali di cui al comma 2, sono stabiliti nell'allegato D "Misurazione e valutazione della performance".
4. La valutazione del personale con incarico di E.Q. è predisposta dal Nucleo di Valutazione e approvato dalla Giunta Comunale che può intervenire con modifiche.
5. L'ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla

organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui all'art. 4.

.ART. 17 – INCARICHI AD INTERIM

3. Al lavoratore già titolare di incarico di E.Q., cui sia conferito un incarico *ad interim* relativo ad altra posizione, è attribuito, per la durata dello stesso e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione oggetto dell'incarico *ad interim*. La percentuale è definita dal Sindaco nel decreto di conferimento dell'incarico *ad interim*.

4. Nella definizione della percentuale di cui al comma 1, si tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

5. Nel caso di conferimento di un incarico ad interim a titolare di altro incarico, il residuo importo della retribuzione di posizione afferente alla posizione vacante ... (esempio: confluisce nel fondo per la retribuzione di risultato degli incaricati di E.Q.).

.ART. 18 – DECORRENZA

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione e trova applicazione per gli incarichi conferiti successivamente alla medesima data.

ELENCO DELLE FUNZIONI

Gestione del personale
Bilancio e programmazione economica
Tributi
economato
vice segretariato
Servizi informatici
Affari generali protocollo e albo pretorio
Servizi demografici, elettorale, leva e stato civile e cimiteriali
pubblica istruzione, refezione, trasporto scolastico
sport e turismo
biblioteca comunale e cultura
sociali
Lavori pubblici
Urbanistica
Edilizia privata
patrimonio e demanio
Manutenzioni e pubblica illuminazione e edilizia scolastica
datore di lavoro
protezione civile con coordinamento Unione
Polizia amministrativa e giudiziaria
sicurezza urbana
polizia stradale

**ALLEGATO D)
LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE DEL
PERSONALE DIPENDENTE**

.ART 1 - GRADO DI CONSEGUIMENTO DI OBIETTIVI DI GRUPPO E/O INDIVIDUALI

Il presente documento definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance del personale, secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo n. 150 /2009, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 141/2011, dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dal Regolamento per l'applicazione del lavoro agile e dallo Statuto comunale.

La performance, nell'accezione formulata dal decreto legislativo 150/2009, è il contributo in termini di risultato e di modalità di raggiungimento del risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente e, di conseguenza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Attraverso la Misurazione e Valutazione della performance si intende perseguire e favorire il miglioramento della qualità dei servizi offerti, la valorizzazione delle competenze professionali ed il merito attraverso l'erogazione dei premi volti a valorizzare i risultati raggiunti dalle unità organizzative e dai singoli, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza del metodo di valutazione e dei risultati.

L'utilizzo di un Sistema di Misurazione e Valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi di gruppo e/o Individuali da parte del personale dipendente presuppone, pertanto, un collegamento esplicito con il sistema di programmazione dell'Area di appartenenza. In base agli obiettivi previsti in capo all'Area, i Responsabili di Area organizzano le attività assegnando ai dipendenti specifici obiettivi, di gruppo e/o individuali, coerenti con i contenuti della performance quantitativa e qualitativa attesa.

Gli obiettivi di gruppo e/o individuali assegnati al Personale Dipendente devono essere specifici e misurabili in termini concreti e chiari. Devono essere comunicati dal Responsabile di Area al personale dipendente a inizio esercizio o appena approvato il PIAO.

L'unità base di misurazione è l'Area di assegnazione del personale dipendente.

La valutazione delle performance delle Aree dell'ente coincide con la verifica da parte del Nucleo dello stato di avanzamento annuale degli obiettivi e delle attività comprese nel PIAO come esplicitato nelle relazioni a consuntivo di ogni responsabile di Area; la validazione da parte del Nucleo del grado di raggiungimento degli obiettivi del PIAO viene sottoposta all'attenzione della Giunta con apposita informativa.

Nella scheda la valutazione della performance dell'Area viene tradotta in una scala di giudizio articolata su cinque gradi, a cui corrispondono altrettanti punteggi (0-10-20-30-40): ogni grado di giudizio riporta l'intervallo in percentuale in cui è compreso il grado medio di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PIAO.

I risultati ottenuti dall'Area, accertati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, consentono di individuare la percentuale dell'importo dell'incentivazione assegnabile al personale addetto al Servizio.

In questo modo si effettua una prima valutazione sui risultati del gruppo, costituito da tutti i dipendenti e non incaricati sulle posizioni organizzative inseriti nell'Area.

Per risultati dell'Area percentualmente al di sotto della soglia del 50% quale media degli obiettivi pesati singolarmente, tutto il gruppo perde il budget e conseguentemente non si eroga alcun incentivo relativo alla produttività e agli eventuali progetti collegati. Per risultati percentualmente uguali o superiori a detta soglia si mantiene il budget, fino al tetto massimo fissato a preventivo, con la seguente rideterminazione:

Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%	PUNTI 40 nessuna decurtazione
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 75% e 84%	PUNTI 30 decurtazione 25%
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 60% e 74%	PUNTI 20 Decurtazione 50%
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 59%	PUNTI 10 decurtazione 75%
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 50%	PUNTI 0 Decurtazione 100%

Il Nucleo può certificare che all'interno dell'Area soltanto uno o più gruppi di dipendenti individuati dall'obiettivo (e quindi previsti come incaricati del suo raggiungimento) possano non aver completamente raggiunto questi ultimi sebbene specificatamente assegnati. In tali casi il budget dell'Area viene suddiviso a consuntivo, in modo da consentire la decurtazione della sola parte spettante al sottogruppo che non ha raggiunto completamente gli obiettivi. Della suddivisione a consuntivo del budget dell'Area e del premio produttività dei dipendenti e delle sue cause il Nucleo riferisce nell'incontro in cui si è svolta la verifica finale degli obiettivi di gestione.

I Responsabili di Area informano in maniera adeguata i propri collaboratori sulla formulazione finale degli obiettivi del PIAO e sulla correlazione esistente tra il grado di conseguimento degli obiettivi di Settore e il Sistema di premialità per il Personale Dipendente. Contestualmente essi provvedono ad assegnare ai loro collaboratori uno o più obiettivi individuali e/o di gruppo. Nel corso dell'esercizio verificano secondo le procedure stabilite lo stato di conseguimento degli obiettivi assegnati, discutendo le cause di eventuali ritardi e/o scostamenti dai programmi e concordando possibili misure di miglioramento.

.ART. 2 - QUALITÀ DEL CONTRIBUTO, COMPETENZE DIMOSTRATE E COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

Gli ulteriori parametri indicati per la misurazione e valutazione del personale dipendente sono rappresentati da:

- qualità del contributo;
- competenze dimostrate;
- comportamenti professionali.

Il processo di misurazione e valutazione di queste variabili si pone l'obiettivo esplicito, attraverso la comunicazione della valutazione ottenuta ai diretti interessati, di contribuire allo sviluppo delle competenze personali possedute dai dipendenti e dunque accrescere il patrimonio di competenze presenti nell'Ente, anche attraverso una più efficace allocazione delle stesse; la considerazione dei comportamenti professionali dimostrati e delle caratteristiche del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza è orientato allo sviluppo dei comportamenti professionali più adeguati nella direzione del miglioramento continuo e della ricerca di una sempre maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e dei servizi resi.

I parametri indicati per la misurazione e valutazione del personale dipendente trovano applicazione e sono intese a valutare la prestazione lavorativa resa, ivi inclusa l'attività svolta in regime di “*smart working*”, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (così come modificata dalla L. 17 giugno 2021 n. 87), e tenendo conto sia degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che del Decreto Ministeriale sottoscritto l' 08/10/2021 con cui sono state disciplinate “le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nella pubblica amministrazione” .

Pertanto anche la prestazione lavorativa che per caratteristiche proprie possa essere resa con le modalità del lavoro agile, in conformità al Regolamento per l'applicazione del lavoro agile adottato dall'Amministrazione, e, dunque, il raggiungimento degli obiettivi assegnati, costituisce valutazione della performance secondo le variabili e i criteri di cui al presente documento.

Al fine della misurazione e valutazione della performance del personale dipendente vengono utilizzate le schede di cui al successivo art. 4.

.ART. 3 - METODOLOGIA DI ATTRIBUZIONE DELL'INCENTIVO ECONOMICO

Modalità di erogazione dei premi di produttività ai dipendenti

Non accedono alla premialità riconosciuta come produttività i dipendenti che hanno prestato servizio per meno di tre mesi nell'anno di riferimento. La somma spettante è ridotta per part-time (in maniera proporzionale) o per periodi di assenza superiori a 30 giorni (irrilevanza assenze per: ferie, astensione obbligatoria per maternità, permessi sindacali, riposi compensativi e recupero ore straordinarie, assenze dovute per legge, legge 104, donazioni di sangue e midollo osseo e altre assenze a carattere solidaristico, congedi per diritto allo studio, lutto e gravi motivi familiari, visite mediche e accertamenti clinici per lavoratrici gestanti, infortunio incolpevole sul lavoro nei limiti del periodo di astensione obbligatoria per maternità) secondo quanto indicato nella tabella seguente:

PERIODO ANNUO DI GIORNI NON LAVORATI/ASSENZA	DECURTAZIONE	B
Fino a 30 gg	0%	1,00
Da gg. 31 a gg. 60	-5%	0,95
Da gg. 61 a gg. 90	-20%	0,80
Da gg. 91 a gg. 150	-30%	0,70
Da gg. 151 a gg. 210	-50%	0,50

Da gg. 211 a gg 274	-80%	0,20
Oltre 275 gg	-100%	0,00

Il medesimo sistema di calcolo, dei giorni necessari per l'erogazione della presente premialità, verrà utilizzato anche per le assunzioni o le cessazioni in corso d'anno.

A titolo esemplificativo, un dipendente, che cessa il 28/02, avrà una decurtazione del 100% avendo più di 275 giorni non lavorati presso l'ente. Il dipendente invece che cessa dal servizio il 28/04 avrà una decurtazione del 80% trovandosi nella fascia di giorni non lavorati fra 211 e 274.

La somma destinata alla performance individuale verrà ripartita nel seguente modo:

$$\text{Premio individuale spettante} = C / \sum C * \text{somma stanziata}$$

Dove:

$C = \text{punteggio dipendente} \times A \times B$

$A = 1$ per dipendenti a tempo pieno o percentuale $PT/100$ per i dipendenti a tempo parziale

$B =$ valore indicato nella tabella "Decurtazioni per assenze rilevanti" di cui sopra

Esemplificazione di calcolo:

somma destinata				€ 100,00	
Dipendente	Punteggio	Correttivo tempo di lavoro (A)	Correttivo assenze rilevanti (B)	punteggio riparametrato (C)	premio spettante
Rossi	70	0,50	1	35	€ 16,67
Verdi	80	1,00	1	80	€ 38,10
Bianchi	100	1,00	0,95	95	€ 45,24
Totali		2,50	Totali	210	€ 100,00

.La performance organizzativa esprime il risultato che le articolazioni dell'Ente conseguono ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. La performance organizzativa è valutata in relazione agli obiettivi dei progetti di cui all'art. 79 comma 2 lettera c) del CCNL del 16/11/2022, sulla base della relazione trasmessa dal responsabile di Area individuato nel PIAO, tenendo conto del contributo fornito dai singoli

dipendenti per il raggiungimento dello stesso. Nel caso di raggiungimento parziale dell'obiettivo, la somma a disposizione verrà ridotta in maniera proporzionale al mancato raggiungimento.

.Per il calcolo della premialità spettante si procederà come segue:

- a) calcolo della premialità come ai punti precedenti,
- b) riparametrizzazione dell'importo in base alla performance organizzativa come da valutazione del nucleo,
- c) redistribuzione in base al criterio di cui sopra delle somme residue;

.Eventuali risorse di parte stabile residue non utilizzate per altri istituti concorrono ad incrementare la percentuale destinata agli istituti variabili.

La valutazione del personale comandato presso l'ente per un periodo di tempo ridotto, e comunque non superiore al 50% sarà fatta dal superiore gerarchico presso l'ente di appartenenza, utilizzando la scheda di valutazione di quell'ente e secondo le relative procedure. Tuttavia il superiore gerarchico presso l'ente da cui dipende prima di fare la valutazione dovrà acquisire il parere del responsabile dell'ufficio dell'ente presso il quale il suo collaboratore presta la parte residua del tempo di lavoro.

Per i dipendenti che si trovano in posizione di comando presso l'ente in una quota di tempo superiore al 50%, la valutazione sarà fatta dal responsabile di quest'ultimo ufficio, acquisendo il parere degli altri superiori gerarchici residuali del dipendente. La valutazione sarà espressa utilizzando la scheda dell'ente utilizzatore.

Norme di garanzia e procedurali

La valutazione è fatta dal responsabile di Area.

La scheda di valutazione è consegnata prioritariamente al dipendente dal Responsabile di Area (o suo delegato) nel corso di un breve colloquio individuale richiesto da quest'ultimo. Solo in caso di trasferimento del dipendente, e/o assenza per malattia prolungata, e/o aspettativa, la consegna della scheda avverrà tramite protocollo all'indirizzo di posta elettronica certificata e/o ordinaria (se nota).

Il sistema prevede la possibilità per il dipendente di chiedere una revisione della valutazione della performance individuale al proprio valutatore in sede di colloquio individuale di assegnazione della

scheda di valutazione qualora emergano errori materiali nello sviluppo della procedura di valutazione e/o vi siano elementi di carattere generale che facciano ritenere distorsioni nel processo di valutazione (per esempio comportamenti palesemente difformi nella valutazione tra colleghi).

Il lavoratore può quindi presentare richiesta scritta di riesame mediante un colloquio con il valutatore - ed eventualmente al Nucleo o ancora Segretario Generale - a fini conciliativi.

Tale richiesta dovrà pervenire dal dipendente entro gg. 10 dal ricevimento della scheda di valutazione e il relativo riscontro del Responsabile (o suo delegato) dovrà essere formulato entro il termine di 30 giorni.

Almeno alla fine del primo semestre i Responsabili di Area terranno un colloquio con i dipendenti che, fino a quel momento, avranno effettuato prestazioni inadeguate, al fine di consentire loro di migliorare la prestazione.

.ART. 4 - DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

SCHEDE DI VALUTAZIONE

**.SCHEDA DI VALUTAZIONE AREA OPERATORI E OPERATORI ESPERTI
PESO FINO A 100 PUNTI**

ANNO

FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTI	PESO	VALUTAZIONE
QUALITA' CONTRIBUTO		40	
1) Livello di di impegno e collaborazione	10		
2) Capacità di svolgere compiti assegnati	10		
3) Capacità di lavorare in gruppo e collaborazione con i colleghi e con l'utenza, se prevista	10		
4) Capacità di proporre soluzioni innovativa	10		
COMPETENZE DIMOSTRATE		30	
1) Precisione e rispetto dei tempi e delle scadenze	10		
2) Capacità di programmare e/o organizzare le attività secondo criteri di priorità	10		
3) Capacità di comunicare chiaramente e tempestivamente con il proprio Superiore circa le criticità emerse	10		
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		30	
1) Livello di impegno personale e professionale	10		
2) Autonomia	10		
3) Flessibilità personale e professionale	10		
TOTALE		100	

QUALITÀ' DEL CONTRIBUTO

Livello di impegno e collaborazione (area operatori – operatori	1	Non è disponibile ad accogliere alcuna delle richieste provenienti dal Responsabile
	2	Mostra un impegno discontinuo e nettamente insufficiente rispetto alle richieste e alle esigenze dell'organizzazione del lavoro.
	3	La sua disponibilità nei confronti di richieste da parte del Responsabile è limitata e orientata a un'interpretazione rigida delle proprie attività e mansioni.

esperti)	4	Evidenzia un livello inadeguato di impegno e di interesse per le attività svolte. Appare poco capace di impegno lavorativo continuativo
	5	Il livello di impegno e la disponibilità organizzativa che esprime appare limitato e poco adeguato ai compiti assegnati.
	6	Dimostra un moderato livello di impegno e disponibilità organizzativa relativa ai compiti assegnati
	7	Il livello di impegno e disponibilità organizzativa relativa ai compiti che gli sono assegnati appare più che adeguato, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo
	8	Mostra un livello di impegno elevato, connesso ad un'apprezzabile flessibilità oraria nei confronti delle richieste dell'organizzazione, considerate correttamente come opportunità di crescita professionale.
	9	Esprime in maniera continuativa un livello di impegno elevato connesso ad un'adeguata flessibilità oraria nei confronti delle richieste dell'organizzazione, considerate correttamente come opportunità di crescita professionale e personale
	10	Esprime in maniera continuativa un livello di impegno eccellente, arricchito da un notevole livello di flessibilità personale e professionale alle richieste dell'organizzazione, che tende spesso a ricercare e stimolare come occasione di crescita professionale e personale

Capacità di svolgere compiti assegnati (area operatori – operatori esperti)	1	Non possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate e questo si riflette nell'insufficienza della prestazione svolta
	2	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali insufficienti allo svolgimento pieno del proprio ruolo e ciò comporta, talvolta, discontinuità e limiti nella performance
	3	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali sufficienti allo svolgimento del proprio ruolo seppur con discontinuità
	4	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali sufficienti allo svolgimento pieno del proprio ruolo e ciò comporta, talvolta, discontinuità e limiti nella performance
	5	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate allo svolgimento dei compiti assegnati mostrando disinteresse rispetto al raggiungimento degli obiettivi nei quali è coinvolto
	6	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate allo svolgimento del proprio ruolo e le evidenzia garantendo una buona qualità della prestazione consapevole della connessione con la performance
	7	Possiede buone capacità tecnico-professionali e relazionali e ciò gli consente di svolgere, all'occorrenza, prestazioni correlate a quelle strettamente connesse al proprio ruolo
	8	Possiede ottime capacità tecnico-professionali e relazionali, arricchite rispetto a quelle richieste dal suo ruolo
	9	Possiede eccellenti capacità tecnico-professionali e relazionali, arricchite rispetto a quelle richieste dal suo ruolo
	10	Possiede eccellenti capacità tecnico-professionali e relazionali, arricchite a quelle richieste dal ruolo ricoperto e ciò gli consente di assumere incarichi operativi legati a livelli organizzativi superiori a quelli di appartenenza

	1	Appare eccessivamente distaccato, poco collaborativo e tende a considerare colleghi l'utenza in termini dispregiativi
--	---	---

Capacità di lavorare in gruppo e collaborazione con i colleghi dell'unità di appartenenza e con l'utenza, ove prevista (area operatori – operatori esperti)	2	Non dimostra collaborazione alcuna con i colleghi o utenza
	3	Indipendentemente dalle competenze tecnico-professionali possedute, non interpreta un ruolo positivo all'interno del gruppo di lavoro.
	4	Non partecipa e non coopera: tende a non condividere le informazioni di cui dispone. Fatica a considerare il proprio lavoro nell'ottica di una sinergica collaborazione con i colleghi del servizio e sovente assume comportamenti difensivi a fronte di ogni possibile confronto
	5	È di norma disponibile al confronto e mostra una sufficiente attitudine al lavoro di gruppo e alla cooperazione, non ponendo ostacoli alla soluzione di problemi anche interdisciplinari e intersettoriali, nonché alla costruzione di relazioni di lavoro collaborative
	6	Dimostra soddisfacenti capacità relazionali e personali in grado di contribuire alla costruzione di un clima lavorativo positivo
	7	Dimostra ottime capacità relazionali e personali in grado di contribuire alla costruzione e mantenimento di un clima lavorativo positivo, orientato alla gestione e alla risoluzione di problemi operativi.
	8	E' consapevole della necessità di collaborazione anche con i colleghi appartenenti ad altre unità operative coinvolte nei procedimenti affidati e promuove una fattiva cooperazione.
	9	È un riferimento per i colleghi e un leader informale: utilizza le ottime qualità sociali e relazionali di cui dispone nel contribuire a costruire il "senso della squadra".
	10	È disponibile dal punto di vista personale e professionale e si adopera per il superamento delle logiche del proprio settore, proponendo soluzioni a problemi intersettoriali che gli vengono presentate. Dimostrando non solo un "senso della squadra" ma altresì si impegna per conservare all'interno della stessa un clima disteso e positivo.

Capacità di proporre soluzioni innovative (area operatori – operatori esperti)	1	Subisce passivamente le innovazioni e i cambiamenti e, se può, ne ostacola l'introduzione e ne ritarda l'applicazione
	2	Appare decisamente poco orientato verso l'analisi dei processi lavorativi nei quali è coinvolto. Esprime generalmente scetticismo e scarsa considerazione verso le innovazioni
	3	Non esprime particolari attitudini personali né professionali verso il miglioramento delle sue prestazioni lavorative
	4	Ha un atteggiamento passivo e difensivo nei confronti dei cambiamenti e delle innovazioni: non ne capisce a fondo lo spirito e tende ad applicarli relativamente a aspetti burocratici e procedurali
	5	Nello svolgimento del proprio lavoro esprime un discreto livello di innovatività e propositività per il miglioramento dell'organizzazione, limitatamente alle attività e alle procedure che gli competono
	6	Accetta positivamente l'innovazione e collabora attivamente alla sua introduzione e alla valorizzazione degli obiettivi nell'ambito della sua attività
	7	Propone sovente soluzioni innovative, cercando di migliorare le prestazioni quantitative e qualitative dell'unità di appartenenza
	8	Promuove l'innovazione e ne facilita l'introduzione rispetto ai suoi compiti e a processi lavorativi più ampi, finalizzandola al miglioramento delle performance del gruppo di lavoro

	9	Esprime un elevato livello di innovatività, riuscendo spesso a proporre soluzioni per problemi collocati in un ambito organizzativo più ampio
	10	Esprime un marcato orientamento alla diffusione dell'innovazione anche nel rapporto con altri per il miglioramento della performance dell'ufficio/settore e sovente è si pone quale promotore del cambiamento

COMPETENZE DIMOSTRATE

Precisione, rispetto dei tempi e delle scadenze <i>(area operatori – operatori esperti)</i>	1	Non controlla lo stato di avanzamento delle proprie attività e pertanto tende a non rispettare le scadenze concordate.
	2	È impreciso e approssimativo e il suo lavoro deve ordinariamente essere ricontrollato. Il suo apporto produttivo è generalmente basso e discontinuo
	3	Di norma non pone attenzione allo stato di avanzamento delle proprie attività. Risulta scarsamente affidabile in ordine al rispetto dei tempi previsti dai programmi concordati.
	4	Il lavoro non è sufficientemente preciso. L'apporto produttivo è accettabile ma improntato al rispetto formale delle regole dell'ufficio
	5	Riesce di norma a rispettare i tempi previsti dai programmi concordati. Svolge lavori solitamente privi di errori e con una continuità produttiva adeguata.
	6	Rispetta i tempi previsti dai programmi concordati e si impegna nel tentativo di ridurli, se possibile.
	7	Esegue con precisione e puntualità i compiti che gli sono stati affidati. Il suo contributo produttivo è buono e ulteriormente valorizzato da una elevata flessibilità
	8	Rispetta i tempi previsti ed esprime un forte orientamento alla ricerca di modalità procedurali più efficienti.
	9	Il suo contributo è sempre corretto, preciso nonché rispettoso delle tempistiche dettate
	10	L'apporto produttivo espresso è elevato e completato da un notevole livello di aggiornamento.

Capacità di programmare e/o organizzare le attività secondo criteri di priorità <i>(area operatori – operatori esperti)</i>	1	Non ha capacità di programmazione delle proprie attività e per questo dipende dalle indicazioni fornite dal Responsabile
	2	Ha una ridotta capacità di organizzare le proprie attività lavorative, che svolge in maniera meramente burocratica e autoreferenziale.
	3	Mostra un livello limitato di autonomia nell'organizzare le attività.
	4	Si attiene alla programmazione concordata con il responsabile, non sempre riuscendo a rispettare le priorità fissate. Si disinteressa delle implicazioni pratiche del proprio lavoro
	5	È in grado di programmare con sufficiente autonomia le attività e i compiti che gli sono affidati rispettando di norma le priorità concordate con il responsabile, consapevole dell'utilizzo dei prodotti del proprio settore da parte di altre unità organizzative seguendo una logica di processo
	6	Dimostra un adeguata capacità di programmazione dello svolgimento dei procedimenti attribuiti alla sua competenza nonché dei procedimenti che, sebbene di sua competenza, richiedono attività propedeutiche e trasversali ad opera di altri servizi dell'Ente.

	7	Dimostra elevate capacità di programmazione e organizzazione delle attività, anche di natura complessa
	8	Dimostra elevate capacità di programmazione e organizzazione delle attività e dei procedimenti complessi coinvolgenti trasversalmente altre unità operative considerando autonomamente le priorità dettate dalla natura del procedimento, richiedendo raramente al proprio Responsabile indicazioni di priorità
	9	Utilizza flessibilmente i criteri di priorità sapendo adattarli alle precipue contingenze, avendo chiara consapevolezza degli obiettivi del servizio
	10	Dimostra elevate capacità di programmazione delle proprie attività in prospettiva di medio-lungo termine, prevedendo altresì soluzioni alternative per adeguare tale programmazione ad improvvise contingenze.

Capacità di comunicare chiaramente e tempestivamente con il proprio Responsabile circa le criticità emerse (area operatori – operatori esperti)	1	Non fornisce riscontro al proprio Responsabile, non avendo interesse per eventuali conseguenze pregiudizievoli per l'Ente connesse e dipendenti alla mancata condivisione delle informazioni. Impone al Responsabile di riferimento un monitoraggio costante di tutte le attività
	2	Mostra disinteresse rispetto alle criticità emerse e se può, ne ostacola o comunque ritarda la comunicazione anche da parte di altri colleghi
	3	Non fornisce riscontro al proprio Responsabile e non vuole approfondire le conseguenze di tale silenzio, ritenendo che conclusa la propria attività sia esonerato da ulteriori compiti ad essa conseguenti.
	4	Fornisce saltuariamente riscontro al proprio Responsabile, mostrando comunque un disinteresse rispetto al buon esito dei procedimenti svolti
	5	Fornisce riscontro al proprio Responsabile in termine non adeguati, imponendo successive attività di verifica e controllo da parte di quest'ultimo per comprendere la criticità emersa ed individuare possibili soluzioni
	6	In alcune e precipue circostanze, mostra un sufficiente interesse agli adempimenti successivi dei procedimenti svolti e attenzione alle criticità emerse, fornendo di conseguenza tempestiva comunicazione al proprio Responsabile
	7	Mostra ordinariamente attenzione alle criticità emerse, dandone comunicazione chiara e tempestiva al proprio Responsabile, proponendo un proprio coinvolgimento nell'implementazione della soluzione
	8	E' fortemente interessato al procedimento assegnatogli e comunica, in termini preventivi, gli aspetti di criticità emergenti al proprio Responsabile. In caso di verifica di tali criticità o sviluppo delle stesse, si fa parte attiva della loro correzione.
	9	E' fortemente interessato ai procedimenti del servizio di procedimento assegnatogli e comunica, in termini preventivi, gli aspetti di criticità emergenti al proprio Responsabile. In caso di verifica di tali criticità o sviluppo delle stesse, si fa parte attiva della loro correzione proponendo possibili soluzioni.
	10	È fortemente motivato dalla soluzione delle criticità bloccanti il buon esito del procedimento amministrativo: individua pertanto i problemi pratici e li comunica e/o risolve tempestivamente comunicando ai colleghi tali contingenze, così da collaborare affinché le criticità non interessino nemmeno i loro procedimenti, e quindi, influenzandoli con il suo esempio

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI

Livello di impegno personale e professionale (area operatori – operatori esperti)	1	Non mostra alcun impegno nello svolgimento delle proprie attività, disinteressandosi delle conseguenze del proprio comportamento rispetto ai colleghi o altre unità operative potenzialmente coinvolte.
	2	Dimostra un impegno lavorativo discontinuo nelle attività affidategli, comportando un frequente intervento nel loro completamento ad opera del Responsabile apicale
	3	Dimostra uno scarso impegno lavorativo e personale sia in termini qualitativi che quantitativi, insufficiente rispetto al buon esito del procedimento assegnatogli
	4	La sua disponibilità nei confronti di richieste da parte dell'organizzazione è limitata e orientata a un'interpretazione rigida delle proprie attività e mansioni.
	5	Evidenzia un livello adeguato di impegno e interesse per le attività svolte.
	6	Il livello di impegno e la disponibilità organizzativa che esprime appare più che adeguato, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, ai compiti che gli sono assegnati.
	7	Mostra un livello di impegno elevato, connesso ad un'apprezzabile flessibilità di orario e personale nei confronti delle richieste dell'organizzazione, che vede come opportunità di crescita professionale.
	8	Mostra un livello di impegno elevato perseguendo quale obiettivo il raggiungimento di un'autonomia gestionale dei procedimenti affidati
	9	Si impegna continuamente dimostrando di raggiungere conseguenzialmente una maggiore autonomia gestionale e fiducia da parte del proprio Responsabile circa il buon esito delle attività affidate, utilizzando, nel raggiungimento di tale obiettivo, lo strumento della flessibilità oraria e personale.
	10	Esprime in maniera continuativa un livello di impegno elevato, arricchito da un notevole livello di flessibilità personale e professionale alle richieste dell'organizzazione, che tende spesso a ricercare e stimolare come occasione di crescita professionale.

Autonomia (area operatori – operatori esperti)	1	Non intende divenire autonomo nella gestione delle attività affidate, e a ciò consegue un continua supervisione direttiva
	2	Appare poco motivato nel raggiungimento di un'autonomia gestionale, preferendo continuare ad operare su supervisione direttiva nonostante l'esperienza maturata
	3	Non mostra interesse per l'apprendimento di nuove competenze che consentirebbero di raggiungere una sufficiente autonomia del suo operato
	4	Mostra una capacità di autonomia limitata a poche attività accluse alla gestione operativa del procedimento affidatogli
	5	Sebbene autonomo nella prevalenza delle attività accluse al procedimento gestito, esprime disinteresse rispetto al suo effettivo completamento
	6	Esprime un sufficiente livello di autonomia rispetto a tutto il procedimento gestito
	7	Dimostra un livello di autonomia più che adeguato
	8	È fortemente motivato a migliorare la propria autonomia rispetto ai compiti affidategli cercando di acquisire competenze utili al proprio operato anche da colleghi assegnati ad altre unità operative
	9	E' completamente autonomo in merito a tutte le attività affidategli e non necessita di supervisione nelle more della gestione operativa, arricchendo tale

		autonomia delle competenze trasversali acquisite ma sempre riferite alle proprie attività
	10	È fortemente motivato dai risultati conseguiti e dalle prospettive di crescita professionale che intende accrescere la propria autonomia, tendendo a coinvolgere anche i colleghi della medesima unità operativa per rendere gli stessi autonomi

Flessibilità personale e professionale <i>(area operatori – operatori esperti)</i>	1	Interpreta il proprio ruolo in maniera discontinua
	2	Non sempre si attiene al comportamento richiesto
	3	Tende a interpretare in maniera rigida il proprio ruolo, attenendosi alle attribuzione e indicazioni comportamentali contenuti nelle normative, nei contratti di lavoro e nelle procedure.
	4	L'orientamento espresso nei confronti delle esigenze specifiche della struttura è basso e discontinuo
	5	Si attiene alle aspettative di comportamento richieste al suo ruolo, che ricopre e interpreta con moderata flessibilità personale e organizzativa.
	6	Risponde in maniera adeguata alle esigenze organizzative dimostrando flessibilità personale
	7	È solito adattare autonomamente il proprio comportamento alle esigenze organizzative
	8	Dimostrazione di una notevole flessibilità personale e professionale
	9	Mostra una notevole sensibilità e capacità di comprensione delle situazioni e delle esigenze del servizio anche in ottica collaborativa e crescita professionale
	10	Mostra una notevole sensibilità e capacità di comprensione delle situazioni e delle esigenze del contesto adeguando il proprio comportamento anche in ottica collaborativa rispetto ai colleghi per il raggiungimento di obiettivi comuni dell'Ente

SCHEMA DI VALUTAZIONE AREA ISTRUTTORI e FUNZIONARI (senza incarichi elevata qualificazione)

PESO FINO A 100 PUNTI

ANNO

FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTI	PESO	VALUTAZIONE
QUALITA' CONTRIBUTO		40	
1) Livello di di impegno e collaborazione e responsabilità	10		
2) Capacità di svolgere compiti assegnati	10		
3) Capacità di lavorare in gruppo e collaborazione con i colleghi e con l'utenza, se prevista	10		
4) capacità di proporre soluzioni innovative	10		
COMPETENZE DIMOSTRATE		30	
1) Precisione e rispetto dei tempi e delle scadenze	10		
2) Capacità di programmare e/o organizzare le attività secondo criteri di priorità	10		
3) Capacità di comunicare chiaramente e tempestivamente con il proprio Superiore circa le criticità emerse	10		
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		30	
1) Livello di impegno personale e professionale	10		
2) Autonomia e problem solving	10		
3) Flessibilità personale e professionale	10		
TOTALE		100	

QUALITÀ' DEL CONTRIBUTO

Livello di impegno , collaborazione e responsabilità (area istruttori e funzionari)	1	Non è disponibile ad accogliere alcuna delle richieste provenienti dal Responsabile
	2	Mostra un impegno discontinuo e nettamente insufficiente rispetto alle richieste e alle esigenze dell'organizzazione del lavoro.
	3	La sua disponibilità nei confronti di richieste da parte del Responsabile è limitata e orientata a un'interpretazione rigida delle proprie attività e mansioni.
	4	Evidenzia un livello inadeguato di impegno e di interesse per le attività svolte. Appare poco capace di impegno lavorativo continuativo
	5	Il livello di impegno e la disponibilità organizzativa che esprime appare limitato e poco adeguato ai compiti assegnati.

	6	Dimostra un moderato livello di impegno e disponibilità organizzativa relativa ai compiti assegnati
	7	Il livello di impegno e disponibilità organizzativa relativa ai compiti che gli sono assegnati appare più che adeguato, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo
	8	Mostra un livello di impegno elevato, connesso ad un'apprezzabile flessibilità oraria nei confronti delle richieste dell'organizzazione, considerate correttamente come opportunità di crescita professionale.
	9	Esprime in maniera continuativa un livello di impegno elevato connesso ad un'adeguata flessibilità oraria nei confronti delle richieste dell'organizzazione, considerate correttamente come opportunità di crescita professionale e personale
	10	Esprime in maniera continuativa un livello di impegno eccellente, arricchito da un notevole livello di flessibilità personale e professionale alle richieste dell'organizzazione, che tende spesso a ricercare e stimolare come occasione di crescita professionale e personale

Capacità di svolgere compiti assegnati e/o aggiuntivi o complessi anche con riferimento agli obiettivi di PEG nei quali è coinvolto (area istruttori e funzionari)	1	Non possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate e questo si riflette nell'insufficienza della prestazione svolta
	2	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali insufficienti allo svolgimento pieno del proprio ruolo e ciò comporta, talvolta, discontinuità e limiti nella performance
	3	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali sufficienti allo svolgimento del proprio ruolo seppur con discontinuità
	4	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali sufficienti allo svolgimento pieno del proprio ruolo e ciò comporta, talvolta, discontinuità e limiti nella performance
	5	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate allo svolgimento dei compiti assegnati mostrando disinteresse rispetto al raggiungimento degli obiettivi nei quali è coinvolto
	6	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate allo svolgimento del proprio ruolo e le evidenzia garantendo una buona qualità della prestazione consapevole della connessione con la performance
	7	Possiede buone capacità tecnico-professionali e relazionali e ciò gli consente di svolgere, all'occorrenza, prestazioni correlate a quelle strettamente connesse al proprio ruolo
	8	Possiede ottime capacità tecnico-professionali e relazionali, arricchite rispetto a quelle richieste dal suo ruolo
	9	Possiede eccellenti capacità tecnico-professionali e relazionali, arricchite rispetto a quelle richieste dal suo ruolo
	10	Possiede eccellenti capacità tecnico-professionali e relazionali, arricchite a quelle richieste dal ruolo ricoperto e ciò gli consente di assumere incarichi operativi legati a livelli organizzativi superiori a quelli di appartenenza

Capacità di lavorare in gruppo e collaborazione con i colleghi dell'unità di appartenenza e con	1	Appare eccessivamente distaccato, poco collaborativo e tende a considerare colleghi l'utenza in termini dispregiativi
	2	Non dimostra collaborazione alcuna con i colleghi o utenza
	3	Indipendentemente dalle competenze tecnico-professionali possedute, non interpreta un ruolo positivo all'interno del gruppo di lavoro.
	4	Non partecipa e non coopera: tende a non condividere le informazioni di cui

P'utenza, ove prevista <i>((area istruttori e funzionari))</i>		dispone. Fatica a considerare il proprio lavoro nell'ottica di una sinergica collaborazione con i colleghi del servizio e sovente assume comportamenti difensivi a fronte di ogni possibile confronto
	5	È di norma disponibile al confronto e mostra una sufficiente attitudine al lavoro di gruppo e alla cooperazione, non ponendo ostacoli alla soluzione di problemi anche interdisciplinari e intersettoriali, nonché alla costruzione di relazioni di lavoro collaborative
	6	Dimostra soddisfacenti capacità relazionali e personali in grado di contribuire alla costruzione di un clima lavorativo positivo
	7	Dimostra ottime capacità relazionali e personali in grado di contribuire alla costruzione e mantenimento di un clima lavorativo positivo, orientato alla gestione e alla risoluzione di problemi operativi.
	8	E' consapevole della necessità di collaborazione anche con i colleghi appartenenti ad altre unità operative coinvolte nei procedimenti affidati e promuove una fattiva cooperazione.
	9	È un riferimento per i colleghi e un leader informale: utilizza le ottime qualità sociali e relazionali di cui dispone nel contribuire a costruire il "senso della squadra".
	10	È disponibile dal punto di vista personale e professionale e si adopera per il superamento delle logiche del proprio settore, proponendo soluzioni a problemi intersettoriali che gli vengono presentate. Dimostrando non solo un "senso della squadra" ma altresì si impegna per conservare all'interno della stessa un clima disteso e positivo.

Capacità di proporre soluzioni innovative <i>(area istruttori e funzionari)</i>	1	Subisce passivamente le innovazioni e i cambiamenti e, se può, ne ostacola l'introduzione e ne ritarda l'applicazione
	2	Appare decisamente poco orientato verso l'analisi dei processi lavorativi nei quali è coinvolto. Esprime generalmente scetticismo e scarsa considerazione verso le innovazioni
	3	Non esprime particolari attitudini personali né professionali verso il miglioramento delle sue prestazioni lavorative
	4	Ha un atteggiamento passivo e difensivo nei confronti dei cambiamenti e delle innovazioni: non ne capisce a fondo lo spirito e tende ad applicarli relativamente a aspetti burocratici e procedurali
	5	Nello svolgimento del proprio lavoro esprime un discreto livello di innovatività e propositività per il miglioramento dell'organizzazione, limitatamente alle attività e alle procedure che gli competono
	6	Accetta positivamente l'innovazione e collabora attivamente alla sua introduzione e alla valorizzazione degli obiettivi nell'ambito della sua attività
	7	Propone sovente soluzioni innovative, cercando di migliorare le prestazioni quantitative e qualitative dell'unità di appartenenza
	8	Promuove l'innovazione e ne facilita l'introduzione rispetto ai suoi compiti e a processi lavorativi più ampi, finalizzandola al miglioramento delle performance del gruppo di lavoro
	9	Esprime un elevato livello di innovatività, riuscendo spesso a proporre soluzioni per problemi collocati in un ambito organizzativo più ampio
	10	Esprime un marcato orientamento alla diffusione dell'innovazione anche nel rapporto con altri per il miglioramento della performance dell'ufficio/settore e sovente è si pone quale promotore del cambiamento

COMPETENZE DIMOSTRATE

Precisione, rispetto dei tempi e produttività <i>(area istruttori e funzionari)</i>	1	Non controlla lo stato di avanzamento delle proprie attività e pertanto tende a non rispettare le scadenze concordate.
	2	È impreciso e approssimativo e il suo lavoro deve ordinariamente essere ricontrollato. Il suo apporto produttivo è generalmente basso e discontinuo
	3	Di norma non pone attenzione allo stato di avanzamento delle proprie attività. Risulta scarsamente affidabile in ordine al rispetto dei tempi previsti dai programmi concordati.
	4	Il lavoro non è sufficientemente preciso. L'apporto produttivo è accettabile ma improntato al rispetto formale delle regole dell'ufficio
	5	Riesce di norma a rispettare i tempi previsti dai programmi concordati. Svolge lavori solitamente privi di errori e con una continuità produttiva adeguata.
	6	Rispetta i tempi previsti dai programmi concordati e si impegna nel tentativo di ridurli, se possibile.
	7	Esegue con precisione e puntualità i compiti che gli sono stati affidati. Il suo contributo produttivo è buono e ulteriormente valorizzato da una elevata flessibilità
	8	Rispetta i tempi previsti ed esprime un forte orientamento alla ricerca di modalità procedurali più efficienti.
	9	Il suo contributo è sempre corretto, preciso nonché rispettoso delle tempistiche dettate
	10	L'apporto produttivo espresso è elevato e completato da un notevole livello di aggiornamento.

Capacità di programmare e/o organizzare le attività secondo criteri di priorità <i>(area istruttori e funzionari)</i>	1	Non ha capacità di programmazione delle proprie attività e per questo dipende dalle indicazioni fornite dal Responsabile
	2	Ha una ridotta capacità di organizzare le proprie attività lavorative, che svolge in maniera meramente burocratica e autoreferenziale.
	3	Mostra un livello limitato di autonomia nell'organizzare le attività.
	4	Si attiene alla programmazione concordata con il responsabile, non sempre riuscendo a rispettare le priorità fissate. Si disinteressa delle implicazioni pratiche del proprio lavoro
	5	È in grado di programmare con sufficiente autonomia le attività e i compiti che gli sono affidati rispettando di norma le priorità concordate con il responsabile, consapevole dell'utilizzo dei prodotti del proprio settore da parte di altre unità organizzative seguendo una logica di processo
	6	Dimostra un'adeguata capacità di programmazione dello svolgimento dei procedimenti attribuiti alla sua competenza nonché dei procedimenti che, sebbene di sua competenza, richiedono attività propedeutiche e trasversali ad opera di altri servizi dell'Ente.
	7	Dimostra elevate capacità di programmazione e organizzazione delle attività, anche di natura complessa
	8	Dimostra elevate capacità di programmazione e organizzazione delle attività e dei procedimenti complessi coinvolgenti trasversalmente altre unità operative considerando autonomamente le priorità dettate dalla natura del procedimento,

		richiedendo raramente al proprio Responsabile indicazioni di priorità
	9	Utilizza flessibilmente i criteri di priorità sapendo adattarli alle precipe contingenze, avendo chiara consapevolezza degli obiettivi del servizio
	10	Dimostra elevate capacità di programmazione delle proprie attività in prospettiva di medio-lungo termine, prevedendo altresì soluzioni alternative per adeguare tale programmazione ad improvvise contingenze.

Capacità di comunicare chiaramente e tempestivamente con il proprio Responsabile circa le criticità emerse (area istruttori e funzionari)	1	Non fornisce riscontro al proprio Responsabile, non avendo interesse per eventuali conseguenze pregiudizievoli per l'Ente connesse e dipendenti alla mancata condivisione delle informazioni. Impone al Responsabile di riferimento un monitoraggio costante di tutte le attività
	2	Mostra disinteresse rispetto alle criticità emerse e se può, ne ostacola o comunque ritarda la comunicazione anche da parte di altri colleghi
	3	Non fornisce riscontro al proprio Responsabile e non vuole approfondire le conseguenze di tale silenzio, ritenendo che conclusa la propria attività sia esonerato da ulteriori compiti ad essa conseguenti.
	4	Fornisce saltuariamente riscontro al proprio Responsabile, mostrando comunque un disinteresse rispetto al buon esito dei procedimenti svolti
	5	Fornisce riscontro al proprio Responsabile in termine non adeguati, imponendo successive attività di verifica e controllo da parte di quest'ultimo per comprendere la criticità emersa ed individuare possibili soluzioni
	6	In alcune e precipe circostanze, mostra un sufficiente interesse agli adempimenti successivi dei procedimenti svolti e attenzione alle criticità emerse, fornendo di conseguenza tempestiva comunicazione al proprio Responsabile
	7	Mostra ordinariamente attenzione alle criticità emerse, dandone comunicazione chiara e tempestiva al proprio Responsabile, proponendo un proprio coinvolgimento nell'implementazione della soluzione
	8	E' fortemente interessato al procedimento assegnatogli e comunica, in termini preventivi, gli aspetti di criticità emergenti al proprio Responsabile. In caso di verifica di tali criticità o sviluppo delle stesse, si fa parte attiva della loro correzione.
	9	E' fortemente interessato ai procedimenti del servizio di procedimento assegnatogli e comunica, in termini preventivi, gli aspetti di criticità emergenti al proprio Responsabile. In caso di verifica di tali criticità o sviluppo delle stesse, si fa parte attiva della loro correzione proponendo possibili soluzioni.
	10	È fortemente motivato dalla soluzione delle criticità bloccanti il buon esito del procedimento amministrativo: individua pertanto i problemi pratici e li comunica e/o risolve tempestivamente comunicando ai colleghi tali contingenze, così da collaborare affinché le criticità non interessino nemmeno i loro procedimenti, e quindi, influenzandoli con il suo esempio

COMPORAMENTI PROFESSIONALI

Livello di impegno personale e professionale (area istruttori e funzionari)	1	Non mostra alcun impegno nello svolgimento delle proprie attività, disinteressandosi delle conseguenze del proprio comportamento rispetto ai colleghi o altre unità operative potenzialmente coinvolte.
	2	Dimostra un impegno lavorativo discontinuo nelle attività affidategli, comportando un frequente intervento nel loro completamento ad opera del Responsabile apicale

<i>funzionari)</i>	3	Dimostra uno scarso impegno lavorativo e personale sia in termini qualitativi che quantitativi, insufficiente rispetto al buon esito del procedimento assegnatogli
	4	La sua disponibilità nei confronti di richieste da parte dell'organizzazione è limitata e orientata a un'interpretazione rigida delle proprie attività e mansioni.
	5	Evidenzia un livello adeguato di impegno e interesse per le attività svolte.
	6	Il livello di impegno e la disponibilità organizzativa che esprime appare più che adeguato, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, ai compiti che gli sono assegnati.
	7	Mostra un livello di impegno elevato, connesso ad un'apprezzabile flessibilità di orario e personale nei confronti delle richieste dell'organizzazione, che vede come opportunità di crescita professionale.
	8	Mostra un livello di impegno elevato perseguendo quale obiettivo il raggiungimento di un'autonomia gestionale dei procedimenti affidati
	9	Si impegna continuativamente dimostrando di raggiungere consequenzialmente una maggiore autonomia gestionale e fiducia da parte del proprio Responsabile circa il buon esito delle attività affidate, utilizzando, nel raggiungimento di tale obiettivo, lo strumento della flessibilità oraria e personale.
	10	Esprime in maniera continuativa un livello di impegno elevato, arricchito da un notevole livello di flessibilità personale e professionale alle richieste dell'organizzazione, che tende spesso a ricercare e stimolare come occasione di crescita professionale.

Autonomia e problem solving <i>(area istruttori e funzionari)</i>	1	Non intende divenire autonomo nella gestione delle attività affidate, e a ciò consegue un continua supervisione direttiva
	2	Appare spesso inadeguato a fronteggiare i problemi connessi con lo svolgimento dei suoi compiti e scarica su altri la ricerca delle soluzioni e le eventuali responsabilità, specie in situazioni di emergenza e di difficoltà.
	3	Tende a non affrontare difficoltà e le emergenze
	4	Nello svolgimento del suo lavoro mostra un limitato grado di autonomia. Sovente necessita di essere indirizzato e guidato, evidenziando una certa difficoltà nella comprensione e nella risoluzione dei problemi connessi con il suo ambito lavorativo, particolarmente nelle situazioni impreviste.
	5	Svolge i compiti assegnati con sufficiente margine di autonomia, entro i vincoli operativi esplicitati dal Responsabile.
	6	Esprime saltuariamente attitudine ad affrontare, segnalare e risolvere problematiche connesse all'ambito delle sue attività di lavoro, intervenendo positivamente in alcune di situazioni problematiche.
	7	Mostra un adeguato livello di autonomia nello svolgimento delle proprie attività, necessitando di mere indicazioni da parte del Responsabile
	8	Dimostra la capacità di prevedere le possibili ed eventuali problematiche connesse allo svolgimento dei compiti affidati
	9	Esprime un alto livello di autonomia e di capacità di organizzazione delle proprie attività: accetta compiti estremamente impegnativi che imposta in piena collaborazione con il proprio Responsabile.
	10	Interviene con competenza e tempestività nell'individuazione e nella valutazione dei problemi e nella messa in atto di soluzioni valide, anche in situazioni

		complesse, impreviste e di urgenza e/o crisi. Rappresenta un punto di riferimento anche per i colleghi.
--	--	---

Flessibilità personale e professionale <i>(area istruttori e funzionari)</i>	1	Interpreta il proprio ruolo in maniera discontinua
	2	Non sempre si attiene al comportamento richiesto
	3	Tende a interpretare in maniera rigida il proprio ruolo, attenendosi alle attribuzione e indicazioni comportamentali contenuti nelle normative, nei contratti di lavoro e nelle procedure.
	4	L'orientamento espresso nei confronti delle esigenze specifiche della struttura è basso e discontinuo
	5	Si attiene alle aspettative di comportamento richieste al suo ruolo, che ricopre e interpreta con moderata flessibilità personale e organizzativa.
	6	Risponde in maniera adeguata alle esigenze organizzative dimostrando flessibilità personale
	7	È solito adattare autonomamente il proprio comportamento alle esigenze organizzative
	8	Dimostrazione di una notevole flessibilità personale e professionale
	9	Mostra una notevole sensibilità e capacità di comprensione delle situazioni e delle esigenze del servizio anche in ottica collaborativa e crescita professionale
	10	Mostra una notevole sensibilità e capacità di comprensione delle situazioni e delle esigenze del contesto adeguando il proprio comportamento anche in ottica collaborativa rispetto ai colleghi per il raggiungimento di obiettivi comuni dell'Ente

SCHEMA DI VALUTAZIONE AREA FUNZIONARI (con incarichi elevata qualificazione)
PESO FINO A 100 PUNTI

ANNO

FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTI	PESO	VALUTAZIONE
QUALITA' CONTRIBUTO		40	
1) Livello di di impegno e collaborazione e responsabilità	10		
2) Capacità di ottenere risultati affidati, anche in conformità al PEG , DUP e PIAO	10		
3) Capacità di lavorare in gruppo e collaborazione con i colleghi delle altre aree e con gli altri responsabili	10		
4) capacità di proporre soluzioni innovative	10		
COMPETENZE DIMOSTRATE		30	
1) Precisione e rispetto dei tempi e delle scadenze	10		
2) Capacità di programmare e/o organizzare le attività secondo criteri di priorità	10		
3) Capacità di comunicare chiaramente e tempestivamente con il Segretario e Amministrazione circa le criticità emerse	10		
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		30	
1) Livello di impegno personale e professionale	10		
2) Flessibilità personale e professionale	10		
3) Capacità di coordinamento delle risorse umane	10		
TOTALE		100	

QUALITÀ' DEL CONTRIBUTO

Livello di impegno , collaborazione e responsabilità (funzionari EQ)	1	Non è disponibile ad accogliere alcuna delle richieste provenienti dalle altre aree, dal Segretario e dall'Amministrazione
	2	Mostra un impegno discontinuo e nettamente insufficiente rispetto alle richieste e alle esigenze dell'organizzazione del lavoro.
	3	La sua disponibilità nei confronti di richieste da parte dalle altre aree, dal Segretario e dall'Amministrazione è limitata e orientata a un'interpretazione rigida delle proprie attività e mansioni.
	4	Evidenzia un livello inadeguato di impegno e di interesse per le attività svolte. Appare poco capace di impegno lavorativo continuativo
	5	Il livello di impegno e la disponibilità organizzativa che esprime appare limitato e poco adeguato ai compiti assegnati.
	6	Dimostra un moderato livello di impegno e disponibilità organizzativa relativa ai

		compiti assegnati
	7	Il livello di impegno e disponibilità organizzativa relativa ai compiti che gli sono assegnati appare più che adeguato, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo
	8	Mostra un livello di impegno elevato, connesso ad un'apprezzabile flessibilità oraria nei confronti delle richieste dell'organizzazione, considerate correttamente come opportunità di crescita professionale.
	9	Esprime in maniera continuativa un livello di impegno elevato connesso ad un'adeguata flessibilità oraria nei confronti delle richieste dell'organizzazione, considerate correttamente come opportunità di crescita professionale e personale
	10	Esprime in maniera continuativa un livello di impegno eccellente, arricchito da un notevole livello di flessibilità personale e professionale alle richieste dell'organizzazione, che tende spesso a ricercare e stimolare come occasione di crescita professionale e personale

Capacità di ottenere risultati affidati, anche in conformità al PEG, DUP e PIAO (funzionari EQ)	1	Subisce passivamente le innovazioni, i cambiamenti e obiettivi. Se può, ne ostacola l'introduzione e ne ritarda l'applicazione
	2	Mostra disinteresse rispetto all'ottenimento degli obiettivi assegnati e ritarda gli adempimenti necessari al loro ottenimento
	3.	Considera raramente lo scopo delle attività a cui è deputato limitandosi allo svolgimento pedissequo dei compiti assegnati.
	4	Ha un atteggiamento passivo e difensivo nei confronti dei cambiamenti e delle innovazioni: non ne capisce a fondo lo spirito e tende ad applicarli relativamente a aspetti burocratici e procedurali
	5	Accetta gli obiettivi proposti senza partecipare attivamente al loro perfezionamento ed evoluzione, incontrando difficoltà nello svolgimento degli stessi
	6	Accetta positivamente l'innovazione e collabora alla valorizzazione degli obiettivi nell'ambito della sua attività
	7	Promuove positivamente l'innovazione
	8	Facilita l'introduzione rispetto ai suoi compiti e a processi lavorativi più ampi, finalizzandola al miglioramento delle performance del gruppo di lavoro
	9	Esprime un marcato orientamento alla diffusione dell'innovazione per il miglioramento della performance dell'ufficio/settore e sovente è in prima persona nel rispetto del ruolo promotore del cambiamento
	10	Raggiunge tutti gli obiettivi affidati, anche con riferimento al PEG e, partendo da una valutazione circa la finalizzazione delle attività di servizio, individua e propone soluzioni organizzative e di miglioramento degli standard di efficienza, efficacia e qualità delle prestazioni dell'Ente

Capacità di lavorare in gruppo e collaborazione con i colleghi delle altre aree e con gli altri responsabili (funzionari EQ)	1	Appare eccessivamente distaccato, poco collaborativo e tende a considerare colleghi l'utenza in termini dispregiativi
	2	Non dimostra collaborazione alcuna con i colleghi o utenza
	3	Indipendentemente dalle competenze tecnico-professionali possedute, non interpreta un ruolo positivo all'interno del gruppo di lavoro.
	4	Non partecipa e non coopera: tende a non condividere le informazioni di cui dispone. Fatica a considerare il proprio lavoro nell'ottica di una sinergica collaborazione con i colleghi del servizio e sovente assume comportamenti difensivi a fronte di ogni possibile confronto

	5	È di norma disponibile al confronto e mostra una sufficiente attitudine al lavoro di gruppo e alla cooperazione, non ponendo ostacoli alla soluzione di problemi anche interdisciplinari e intersettoriali, nonché alla costruzione di relazioni di lavoro collaborative
	6	Dimostra soddisfacenti capacità relazionali e personali in grado di contribuire alla costruzione di un clima lavorativo positivo
	7	Dimostra ottime capacità relazionali e personali in grado di contribuire alla costruzione e mantenimento di un clima lavorativo positivo, orientato alla gestione e alla risoluzione di problemi operativi.
	8	E' consapevole della necessità di collaborazione anche con i colleghi appartenenti ad altre unità operative coinvolte nei procedimenti affidati e promuove una fattiva cooperazione.
	9	È un riferimento per i colleghi e un leader informale: utilizza le ottime qualità sociali e relazionali di cui dispone nel contribuire a costruire il "senso della squadra".
	10	È disponibile dal punto di vista personale e professionale e si adopera per il superamento delle logiche del proprio settore, proponendo soluzioni a problemi intersettoriali che gli vengono presentate. Dimostrando non solo un "senso della squadra" ma altresì si impegna per conservare all'interno della stessa un clima disteso e positivo.

Capacità di proporre soluzioni innovative (funzionari EQ)	1	Subisce passivamente le innovazioni e i cambiamenti e, se può, ne ostacola l'introduzione e ne ritarda l'applicazione
	2	Appare decisamente poco orientato verso l'analisi dei processi lavorativi nei quali è coinvolto. Esprime generalmente scetticismo e scarsa considerazione verso le innovazioni
	3	Non esprime particolari attitudini personali né professionali verso il miglioramento delle sue prestazioni lavorative
	4	Ha un atteggiamento passivo e difensivo nei confronti dei cambiamenti e delle innovazioni: non ne capisce a fondo lo spirito e tende ad applicarli relativamente a aspetti burocratici e procedurali
	5	Nello svolgimento del proprio lavoro esprime un discreto livello di innovatività e propositività per il miglioramento dell'organizzazione, limitatamente alle attività e alle procedure che gli competono
	6	Accetta positivamente l'innovazione e collabora attivamente alla sua introduzione e alla valorizzazione degli obiettivi nell'ambito della sua attività
	7	Propone sovente soluzioni innovative, cercando di migliorare le prestazioni quantitative e qualitative dell'unità di appartenenza
	8	Promuove l'innovazione e ne facilita l'introduzione rispetto ai suoi compiti e a processi lavorativi più ampi, finalizzandola al miglioramento delle performance del gruppo di lavoro
	9	Esprime un elevato livello di innovatività, riuscendo spesso a proporre soluzioni per problemi collocati in un ambito organizzativo più ampio
	10	Esprime un marcato orientamento alla diffusione dell'innovazione anche nel rapporto con altri per il miglioramento della performance dell'ufficio/settore e sovente è sì pone quale promotore del cambiamento

COMPETENZE DIMOSTRATE

Precisione, rispetto dei tempi e produttività <i>(funzionari EQ)</i>	1	Non controlla lo stato di avanzamento delle proprie attività e pertanto tende a non rispettare le scadenze concordate.
	2	È impreciso e approssimativo e il suo lavoro deve ordinariamente essere ricontrollato. Il suo apporto produttivo è generalmente basso e discontinuo
	3	Di norma non pone attenzione allo stato di avanzamento delle proprie attività. Risulta scarsamente affidabile in ordine al rispetto dei tempi previsti dai programmi concordati.
	4	Il lavoro non è sufficientemente preciso. L'apporto produttivo è accettabile ma improntato al rispetto formale delle regole dell'ufficio
	5	Riesce di norma a rispettare i tempi previsti dai programmi concordati. Svolge lavori solitamente privi di errori e con una continuità produttiva adeguata.
	6	Rispetta i tempi previsti dai programmi concordati e si impegna nel tentativo di ridurli, se possibile.
	7	Esegue con precisione e puntualità i compiti che gli sono stati affidati. Il suo contributo produttivo è buono e ulteriormente valorizzato da una elevata flessibilità
	8	Rispetta i tempi previsti ed esprime un forte orientamento alla ricerca di modalità procedurali più efficienti.
	9	Il suo contributo è sempre corretto, preciso nonché rispettoso delle tempistiche dettate
	10	L'apporto produttivo espresso è elevato e completato da un notevole livello di aggiornamento.

Capacità di programmare e/o organizzare le attività secondo criteri di priorità <i>(funzionari EQ)</i>	1	Non ha capacità di programmazione delle proprie attività.
	2	Ha una ridotta capacità di organizzare le proprie attività lavorative, che svolge in maniera meramente burocratica e autoreferenziale.
	3	Mostra un livello limitato di autonomia nell'organizzare le attività.
	4	Si attiene alla programmazione concordata con l'Amministrazione, non sempre riuscendo a rispettare le priorità fissate. Si disinteressa delle implicazioni pratiche del proprio lavoro
	5	È in grado di programmare con sufficiente autonomia le attività e i compiti che gli sono affidati rispettando di norma le priorità concordate con l'Amministrazione, consapevole dell'utilizzo dei prodotti del proprio settore da parte di altre unità organizzative seguendo una logica di processo
	6	Dimostra un'adeguata capacità di programmazione dello svolgimento dei procedimenti attribuiti alla sua competenza nonché dei procedimenti che, sebbene di sua competenza, richiedono attività propedeutiche e trasversali ad opera di altri servizi dell'Ente.
	7	Dimostra elevate capacità di programmazione e organizzazione delle attività.
	8	Dimostra elevate capacità di programmazione e organizzazione delle attività e dei procedimenti complessi coinvolgenti trasversalmente altre aree
	9	Utilizza flessibilmente i criteri di priorità sapendo adattarli alle precipue contingenze, avendo chiara consapevolezza degli obiettivi del servizio
	10	Dimostra elevate capacità di programmazione delle proprie attività in prospettiva di medio-lungo termine, prevedendo altresì soluzioni alternative per adeguare

		tale programmazione ad improvvise contingenze.
--	--	--

Capacità di comunicare chiaramente e tempestivamente con il Segretario e Amministrazione circa le criticità emerse (funzionari EQ)	1	Non fornisce riscontro al Segretario e all'Amministrazione, non avendo interesse per eventuali conseguenze pregiudizievoli per l'Ente connesse e dipendenti alla mancata condivisione delle informazioni. Impone al Segretario e all'Amministrazione un monitoraggio costante di tutte le attività
	2	Mostra disinteresse rispetto alle criticità emerse e se può, ne ostacola o comunque ritarda la comunicazione anche da parte di altri colleghi
	3	Non fornisce riscontro al Segretario e all'Amministrazione e non vuole approfondire le conseguenze di tale silenzio, ritenendo che conclusa la propria attività sia esonerato da ulteriori compiti ad essa conseguenti.
	4	Fornisce saltuariamente riscontro al al Segretario e all'Amministrazione, mostrando comunque un disinteresse rispetto al buon esito dei procedimenti svolti
	5	Fornisce riscontro al al Segretario e all'Amministrazione in termine non adeguati, imponendo successive attività di verifica e controllo da parte parte di quest'ultimo per comprendere la criticità emersa ed individuare possibili soluzioni
	6	In alcune e precise circostanze, mostra un sufficiente interesse agli adempimenti successivi dei procedimenti svolti e attenzione alle criticità emerse, fornendo di conseguenza tempestiva comunicazione al Segretario e all'Amministrazione
	7	Mostra ordinariamente attenzione alle criticità emerse, dandone comunicazione chiara e tempestiva al Segretario e all'Amministrazione, proponendo un proprio coinvolgimento nell'implementazione della soluzione
	8	E' fortemente interessato al procedimento assegnatogli e comunica, in termini preventivi, gli aspetti di criticità emergenti. In caso di verifica di tali criticità o sviluppo delle stesse, si fa parte attiva della loro correzione.
	9	E' fortemente interessato ai procedimenti dell'area e comunica, in termini preventivi, gli aspetti di criticità emergenti anche per un confronto con colleghi, Segretario e Amministrazione. In caso di verifica di tali criticità o sviluppo delle stesse, si fa parte attiva della loro correzione proponendo possibili soluzioni.
	10	È fortemente motivato dalla soluzione delle criticità bloccanti il buon esito del procedimento amministrativo: individua pertanto i problemi pratici e li comunica e/o risolve tempestivamente comunicando ai colleghi tali contingenze, così da collaborare affinché le criticità non interessino nemmeno i loro procedimenti, e quindi, influenzandoli con il suo esempio

COMPORAMENTI PROFESSIONALI

Livello di impegno personale e professionale (funzionari EQ)	1	Non mostra alcun impegno nello svolgimento delle proprie attività, disinteressandosi delle conseguenze del proprio comportamento rispetto ai colleghi o altre aree potenzialmente coinvolte.
	2	Dimostra un impegno lavorativo discontinuo nelle attività affidategli
	3	Dimostra uno scarso impegno lavorativo e personale sia in termini qualitativi che quantitativi, insufficiente rispetto al buon esito degli obiettivi assegnatogli
	4	La sua disponibilità nei confronti di richieste da parte dell'organizzazione è limitata e orientata a un'interpretazione rigida delle proprie attività e mansioni.
	5	Evidenzia un livello adeguato di impegno e interesse per le attività svolte.

	6	Il livello di impegno e la disponibilità organizzativa che esprime appare più che adeguato, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, ai compiti che gli sono assegnati.
	7	Mostra un livello di impegno elevato, connesso ad un'apprezzabile flessibilità di orario e personale nei confronti delle richieste dell'organizzazione, che vede come opportunità di crescita professionale.
	8	Mostra un livello di impegno elevato perseguendo quale obiettivo il raggiungimento di un'autonomia gestionale dei procedimenti affidati
	9	Si impegna continuativamente per raggiungere consequenzialmente una maggiore autonomia gestionale e il buon esito delle attività affidate, utilizzando, nel raggiungimento di tale obiettivo, lo strumento della flessibilità oraria e personale.
	10	Esprime in maniera continuativa un livello di impegno elevato, arricchito da un notevole livello di flessibilità personale e professionale alle richieste dell'organizzazione, che tende spesso a ricercare e stimolare come occasione di crescita professionale.

Flessibilità personale e professionale (funzionari EQ)	1	Interpreta il proprio ruolo in maniera discontinua
	2	Non sempre si attiene al comportamento richiesto
	3	Tende a interpretare in maniera rigida il proprio ruolo, attenendosi alle attribuzioni e indicazioni comportamentali contenuti nelle normative, nei contratti di lavoro e nelle procedure.
	4	L'orientamento espresso nei confronti delle esigenze specifiche della struttura è basso e discontinuo
	5	Si attiene alle aspettative di comportamento richieste al suo ruolo, che ricopre e interpreta con moderata flessibilità personale e organizzativa.
	6	Risponde in maniera adeguata alle esigenze organizzative dimostrando flessibilità personale
	7	È solito adattare autonomamente il proprio comportamento alle esigenze organizzative
	8	Dimostrazione di una notevole flessibilità personale e professionale
	9	Mostra una notevole sensibilità e capacità di comprensione delle situazioni e delle esigenze del servizio anche in ottica collaborativa e crescita professionale
	10	Mostra una notevole sensibilità e capacità di comprensione delle situazioni e delle esigenze del contesto adeguando il proprio comportamento anche in ottica collaborativa rispetto ai colleghi per il raggiungimento di obiettivi comuni dell'Ente

Capacità di coordinamento delle risorse umane (funzionari EQ)	1	Non ha capacità di coordinamento dei procedimenti di sua competenza e ostacola il suo compimento ad opera di altri
	2	Affida ad altri il coordinamento a cui è deputato, disinteressandosi delle naturali conseguenze dello stesso, evitando l'instaurazione di alcuna comunicazione con i colleghi
	3	Non comunica con i propri colleghi in termini chiari e trasparenti, o mantiene con gli stessi una comunicazione e/o un rapporto farraginoso
	4	Tenta senza successo di coordinare le attività del servizio affidatogli, ritenendo di non aderire ai suggerimenti proposti

	5	Dimostra un livello sufficiente di coordinamento, nel quale include una comunicazione e attribuzione dei compiti chiara e trasparente
	6	Dimostra ottime capacità di coordinamento, comunicando e distribuendo il carico di lavoro in termini chiari, lineari e trasparenti, sapendo dirimere i conflitti sorti
	7	Svolge autonomamente il coordinamento del servizio e delle attività in esso accluse, proponendo soluzioni innovative e a lungo termine
	8	Svolge autonomamente il coordinamento del servizio e delle attività in esso accluse, sapendo motivare i colleghi coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi proposti
	9	Ha dimostrato capacità di coordinamento anche nella premiazione delle responsabilità di ciascun componente del gruppo
	10	E' pienamente in grado di coordinare autonomamente le attività e le risorse umane presenti nella propria, e accresce la propria leadership, cercando sempre nuovi ed efficaci strumenti di miglioramento delle proprie competenze di coordinamento (c.d. soft skills)

APPENDICE

ALCUNE INDICAZIONI PER LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

Assumiamo le nostre responsabilità

La valutazione relativa a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative viene effettuata dal Responsabile di Area, nel suo ruolo manageriale.

Non valutiamo la persona

La valutazione non riguarda la persona, ma le prestazioni lavorative della persona in un definito arco temporale di riferimento (in questo caso 12 mesi).

Osserviamo i comportamenti

La valutazione delle competenze si effettua attraverso l'osservazione diretta dei comportamenti con riferimento alle informazioni sotto evidenziate. La valutazione è riferita alle capacità e ai comportamenti –non si valutano quindi le conoscenze che una persona possiede, ma il modo con cui la persona traduce le proprie conoscenze in comportamenti osservabili. In poche parole: come la persona ha raggiunto questi risultati? In che modo? Quali sono le sue caratteristiche comportamentali distintive?

Moduliamo la soggettività della valutazione

La valutazione di per sé implica una forte componente di soggettività. Dobbiamo esserne consapevoli e allo stesso tempo dobbiamo cercare di modularla.

Come? Attraverso l'adozione di sistemi convenzionali il più possibile condivisi (nel nostro caso: il sistema di valutazione e il modello delle competenze).

L'utilizzo e il confronto sulla base di tali sistemi convenzionali concorrono a rendere il processo di valutazione il più possibile utile e aderente alla realtà istituzionale e al contesto in cui si colloca.

Gli indicatori comportamentali non hanno scopo prescrittivo ma orientativo. Gli indicatori comportamentali non intendono quindi irrigidire, ma al contrario favorire una formulazione strutturata del giudizio.

Facciamo riferimento a uno standard

Nel valutare le prestazioni, non potendo (ancora) avvalerci di una descrizione dei profili con il livello atteso di competenze per ciascun profilo, affidiamoci agli indicatori comportamentali. Gli indicatori tratteggiano i comportamenti tipici di una determinata competenza, e possono a grandi linee corrispondere a un "comportamento medio atteso", che si colloca nel valore medio pari a 5 della scala, che indica pertanto "positività". Un comportamento non in linea con quello descritto dovrà essere valutato con punteggio inferiore o superiore a quello medio.

Differenziamo tra le persone

Non siamo tutti uguali.

Differenziamo tra le competenze di un'unica persona

Ogni persona ha caratteristiche comportamentali distintive: nella valutazione, è bene evidenziare, dando un punteggio più alto a quelli che si ritiene essere stati, per l'anno di riferimento, i punti di forza comportamentali della persona. Cerchiamo quindi di non dare sempre lo stesso punteggio a tutte le competenze di una persona: ce ne sarà almeno una in cui la persona si è particolarmente distinta.

Valutiamo un anno intero

Ricordiamo sempre che la valutazione dura un anno intero: non fermiamoci a quanto la persona ha fatto nel periodo in cui effettuiamo la valutazione, ma cerchiamo di osservare la persona al lavoro durante tutto il corso dell'anno (e di ricordarne i comportamenti!). Inoltre, non dobbiamo dimenticare che la valutazione non si riferisce alla persona, ma a ciò che la persona ha realizzato e a come lo ha realizzato nel corso dell'anno di riferimento.

Costruiamo relazioni

Puntiamo – tramite il processo di valutazione – allo sviluppo professionale della persona. Il processo di valutazione è dialettico: è una relazione e si costruisce insieme. Il momento del colloquio di feedback è il punto chiave dell'intero processo. La valutazione è relativa alla prestazione avvenuta, il colloquio di feedback punta, sulla base della valutazione, al miglioramento della performance futura.

ALCUNI ERRORI DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione è una relazione tra valutatore e valutato, e in quanto tale è soggetto a errori. Non siamo computer.

Inoltre, nella formazione del giudizio, ci serviamo, per lo più inconsapevolmente, di numerose “scorciatoie di pensiero” (euristiche). Queste hanno un valore di per sé positivo, perché consentono di ottenere una qualità della decisione buona con uno sforzo minimo. Tuttavia, la semplificazione prodotta dalle euristiche può portare a distorsioni significative e ad errori grossolani, in direzioni prevedibili.

Una **panoramica con alcune distorsioni valutative**, per aiutare a rendersi conto e dare consapevolezza dei più comuni errori che comunemente vengono commessi, per **aumentare la capacità di riconoscimento dei propri pregiudizi e dei modi con cui si manifestano al fine di prevenirli**.

La consapevolezza dell'esistenza di queste “tendenze” consente di per sé un miglioramento della propria capacità valutativa, contribuendo a contenere il cosiddetto effetto over-confidence, ossia la tendenza alla sopravvalutazione della nostra capacità di giudizio.

Tendenza centrale

Tendenza ad attribuire solo i valori medi (centrali) della scala di valutazione, tralasciando i valori ai due estremi della scala e abbassando così il giudizio sia delle prestazioni eccellenti sia delle prestazioni mediocri.

E' una sorta di tendenza alla non differenziazione, che livella da una parte i comportamenti molto negativi, ma dall'altra anche i comportamenti molto positivi.

Errore sistematico

Tendenza a valutare sempre in modo eccessivamente positivo (indulgenza) o eccessivamente negativo (severità). E' una tendenza collegata alle proprie caratteristiche di personalità.

Alone

Tendenza a estendere una sola caratteristica, positiva o negativa, a tutto il giudizio complessivo. Un solo aspetto conosciuto può quindi influenzare la valutazione di altri aspetti ad esso non collegati.

Primacy – recency

Tendenza a prendere in considerazione solo elementi iniziali (primacy) o finali (recency) per effettuare la valutazione. In particolare, si verifica spesso la tendenza a dare maggiore rilievo alle ultime informazioni disponibili, cioè agli ultimi periodi dell'anno, anziché pensare all'intero anno di attività.

Successione-contrasto

Tendenza a valutare la performance di un collaboratore in relazione alla valutazione dei collaboratori effettuata precedentemente. Dopo aver effettuato una serie di valutazioni medio-basse, nel momento in cui si valuta un collaboratore leggermente superiore, c'è la tendenza ad attribuirgli una valutazione assolutamente positiva. Al contrario, dopo una serie consecutiva di valutazioni di persone eccellenti, una persona con competenze medio-alte può apparire mediocre.

Equazione personale

Tendenza a valutare in modo positivo chi ha caratteristiche simili alle proprie, cioè chi si percepisce come più simile a sé.

■ART. 5 – RINVIO

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia nonché al Sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. Le schede di valutazione previste nel presente regolamento verrà adottate applicate per la prima volta alle valutazione 2026 fino all'anno 2025 si utilizzeranno le schede di valutazione allegate al CCDI sottoscritto in data 27/12/2023.

ALLEGATO E) - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

■ ART. 1 - NORME GENERALI

1.1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) e viene emanato nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

1.2. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale può avvenire mediante:

1.2.a. assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale

1.2.b. trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

1.3. Il numero dei rapporti di lavoro a part-time non può superare il 25% della consistenza, prevista dalla dotazione organica vigente, di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, con arrotondamento all'unità superiore.

1.4. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 3 di un ulteriore 10% massimo.

1.5. La costituzione di rapporto di lavoro a part-time deve risultare da contratto individuale stipulato tra le parti sia a seguito di assunzione che in sede di trasformazione di precedente rapporto di lavoro a tempo pieno e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno

1.6. Il part-time, sia in fase assuntiva che in fase di trasformazione, è applicabile a tutto il personale inquadrato nelle aree con le esclusioni di cui al successivo art. 5.

ART. 2 - TIPOLOGIE DI PART-TIME

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

2. Il tempo parziale può essere realizzato sulla base delle seguenti tipologie:

2.a. **orizzontale** – la prestazione lavorativa è ridotta rispetto all'orario normale giornaliero di lavoro ed è distribuita su tutti i giorni lavorativi (5 o 6)

2.b. **verticale** – la prestazione lavorativa viene svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno, ed è articolata su alcuni giorni della settimana, del mese, dell'anno o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese, anno).

■ ART. 3 - PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE

1. Qualora l'Ente non abbia provveduto ad inserire nel piano del fabbisogno del personale l'intera percentuale del 25% di cui all'art.1 – 3° comma, nell'ambito dei posti residui i dipendenti possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, presentando domanda indirizzata all'Ufficio Personale e al Responsabile di riferimento.
2. Le domande dovranno essere presentate entro il mese di aprile e di ottobre di ogni anno. L'eventuale trasformazione decorrerà, ferma restando la verifica dei presupposti, rispettivamente dal 1 luglio dell'anno in corso e dal 1 gennaio dell'anno successivo.
3. Entro gli stessi termini e con le stesse modalità il dipendente già a part-time potrà chiedere la modifica sia della tipologia (da part-time orizzontale a part-time verticale e viceversa) sia della percentuale purchè siano trascorsi almeno due anni dalla precedente trasformazione o dalla data di assunzione su posto part-time, come specificato al successivo art. 7
4. Potranno essere prese in considerazione istanze presentate al di fuori dei termini sopra indicati nel caso in cui il ritardo sia dovuto a necessità gravi e motivate insorte dopo la scadenza dei termini e previo parere favorevole del Responsabile di Area.
5. In ogni caso la trasformazione e/o la modifica del rapporto in essere avranno decorrenza dal primo del mese.
6. Nella domanda il dipendente dovrà indicare la tipologia del part-time scelta, la percentuale nonché l'articolazione della prestazione (oraria, giornaliera, settimanale o annua) e la sua distribuzione. In caso di richiesta di trasformazione per lo svolgimento della seconda attività lavorativa (part –time non superiore al 50%), dovrà fornire tutti gli elementi necessari affinché possa essere espresso il giudizio di compatibilità.
7. Non possono richiedere il part-time i dipendenti che non hanno maturato 3 anni di anzianità di servizio nell'Ente;
8. L'Ufficio Personale, verificata il limite relativo al part time di cui all'art.1 e la non sussistenza delle cause ostative, chiede al Responsabile di Area l'espressione di parere in merito.

9. Il Responsabile di Area può:

- a. esprimere parere favorevole;
- b. esprimere parere favorevole ma con tipologia o articolazione di orario diversa da quella proposta dal dipendente. In tal caso dovrà essere individuata, sentito il lavoratore eventualmente assistito dal rappresentante sindacale di sua scelta, una diversa soluzione, comunque nell'ambito delle previsioni dell'articolo 2;
- c. esprimere parere negativo motivato in relazione al caso concreto, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione;
- d. esprimere parere negativo per esigenze di servizio, incompatibilità o conflitto di interessi con l'attività prestata per il Comune di Monghidoro nel caso di richiesta di tempo parziale per l'esercizio di un'altra attività.

10. Il parere deve essere formulato entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

11. La trasformazione da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della tipologia.

ART. 4 - PRECEDENZE

1. Qualora il numero delle richieste di trasformazione superi il numero dei posti disponibili si applicano le precedenzae previste dall'art. 12/bis del D.Lgs. 61/2000.
2. I lavoratori affetti dalle patologie di cui al c. 1 dell'art.12/bis, hanno comunque diritto alla trasformazione del posto. Il relativo provvedimento deve essere adottato entro 60 giorni dall'istanza.

ART. 5 - DINIEGO

1.1. La trasformazione viene negata in caso di:

- 1.1.a. domanda presentata fuori termine, salvo i casi di cui all'art. 3 – c. 4;
- 1.1.b. superamento del contingente;
- 1.1.c. domanda presentata da personale con una anzianità presso il Comune di Monghidoro inferiore a tre anni;
- 1.1.d. trasformazione che comporti, in relazione alle mansioni svolte ed alla posizione di lavoro assegnata al dipendente, pregiudizio alla funzionalità del servizio;
- 1.1.e. riscontrata incompatibilità e conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta;

Il diniego di cui ai punti d) ed e) dovrà essere motivato.

ART. 6 - INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Fermo restando quanto previsto dalla normativa di legge, regolamentare e contrattuale in materia di divieto di cumulo di impieghi ed incarichi, con specifico riferimento alle procedure ed ai limiti previsti per lo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinatamente alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, ed a quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi per il conferimento ed autorizzazione di incarichi, la verifica circa la sussistenza di conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente e la specifica attività di servizio è di competenza del Responsabile di Area cui il dipendente è assegnato. La verifica si conclude con un parere motivato.

1. In via generale si riscontra conflitto di interesse:

- quando l'attività di lavoro venga svolta presso soggetti che direttamente o indirettamente, sia in forma individuale che societaria, intrattengano rapporti contrattuali con il Comune di Monghidoro;
- quando lo svolgimento di attività di lavoro riguardi prestazioni connesse per materia alle mansioni espletate ed alla posizione ricoperta dal dipendente presso il Comune di Monghidoro;
- quando l'attività di lavoro implichi il patrocinio in controversie nelle quali sia parte la Pubblica Amministrazione;
- quando l'attività di lavoro interferisca con i compiti istituzionali del dipendente, perché si tratta di materie sottoposte al controllo o vigilanza del dipendente o dell'ufficio di appartenenza oppure quel dipendente o l'ufficio di appartenenza sovrintenda a quel ramo di attività.

2. Il dipendente, al momento della richiesta di part-time o dell'assunzione in regime di part-time è tenuto ad indicare se intende dedicarsi ad una seconda attività lavorativa e, in caso positivo, esplicitarne dettagliatamente la natura, e successivamente comunicare, entro il termine di 15 giorni, ogni variazione della stessa (modifica del datore di lavoro, della prestazione lavorativa, del contenuto delle mansioni, ecc.).

3. Tale comunicazione è obbligatoria ogni qualvolta nel corso del rapporto di lavoro part-time si verifichi l'inizio di nuova attività lavorativa o variazione della medesima, dovrà essere presentata, entro 15 giorni dall'inizio o dalla variazione, all'ufficio Personale per il successivo inoltro al Responsabile di Area competente per le opportune verifiche.

4. In caso si riscontri il conflitto di interesse la richiesta di trasformazione da tempo pieno a part-time viene rifiutata e, se già in essere, potrà essere immediatamente revocata fatta salva la valutazione ai fini disciplinari.

■ART. 7 - RIENTRO A TEMPO PIENO

1. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di richiedere il rientro a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione. L'Ente valuterà la disponibilità di posti a tempo pieno in dotazione organica, oltre alla presenza di spazi in termini economici e di capacità assunzionali come di volta in volte definiti dalla norma.
2. Il ritorno a tempo pieno può avvenire anche prima della scadenza del biennio, purchè sia trascorso almeno un anno dalla trasformazione, su specifica istanza motivata in ordine alla cessazione delle cause motivanti la trasformazione, a condizione che vi sia la disponibilità di organico, oppure anche prima di tale termine, nell'ipotesi del venire meno delle condizioni di cui all'art. 3 c. 6, ferma comunque restando la disponibilità del posto di organico.
3. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi siano disponibilità di organico e finanziarie, nel rispetto dei vincoli di spesa previsti da disposizioni vigenti.
4. La trasformazione da part-time a tempo pieno è comunque oggetto di apposito contratto individuale di lavoro.

■ART. 8 - RINVIO

Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

ALLEGATO F) - EROGAZIONE BUONI PASTO

■ART. 1 - PRINCIPI GENERALI E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Comune di Monghidoro disciplina nel presente regolamento l'istituto per l'erogazione dei buoni pasto in sostituzione della mensa aziendale e le sue procedure di attribuzione e distribuzione, conformemente a quanto disciplinato nei contratti collettivi vigenti del comparto autonomie locali, per il personale non dirigente, dirigente e segretari comunali.

■ART. 2 - DESTINATARI

1. Il Comune di Monghidoro, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato e determinato, full-time e part-time) nonché alle altre figure tenute a prestare servizio presso l'Ente con orario predefinito (personale comandato) compreso il Segretario Comunale, il servizio sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di buoni pasto, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, unico criterio in grado di costituire deroga a quanto di seguito disciplinato.
2. I buoni pasto spettano a tutti i dipendenti dell'Ente nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano, con un orario di lavoro almeno di 8 ore, con lo svolgimento di una pausa pranzo di almeno 30 minuti e non superiore a 2 ore;
3. Il diritto al buono pasto presuppone che:
 - 3.1. il lavoratore sia in servizio;
 - 3.2. il pasto sia fruito al di fuori dell'orario di lavoro;
4. l'arco temporale individuato per lo svolgimento della pausa pranzo è compreso, di norma, dalle ore 12.00 e le ore 15.00 e/o dalle ore 19.00 alle ore 21.00.
5. In deroga a quanto sopra, hanno diritto al servizio mensa i lavoratori che effettuano prestazioni in caso d'emergenza neve, protezione civile, servizio elettorale o altri eventi eccezionali (es. incidenti) anche senza timbratura di interruzione tra il normale orario di servizio e la prestazione straordinaria, fermo restando che mezz'ora di pausa pranzo sarà calcolata a fine turno.
6. Compatibilmente con le disponibilità di bilancio, il diritto al buono pasto spetta anche a tutti quei lavoratori che, debitamente autorizzati dal proprio Responsabile di Area o dal Segretario Comunale, prestano attività lavorativa in regime "straordinario" nelle giornate per cui NON è previsto rientro pomeridiano, purché abbiano reso complessivamente almeno 8 ore di servizio effettivo, a cui aggiungere la pausa pranzo, temporalmente limitata ai sensi del comma 2.
7. Si precisa che la pausa pranzo deve essere timbrata elettronicamente e NON manualmente. In assenza della timbratura relativa alla pausa pranzo, il buono non potrà essere riconosciuto, sal-

vo in casi eccezionali, autorizzati da parte del proprio Responsabile, sopralluoghi da parte del personale dipendente fuori dalla casa comunale, emergenza “neve” o “protezione civile”: in tali evenienze, oltre all’espletamento di almeno 30 minuti di pausa pranzo e l’indicazione della motivazione nel cartellino, il Responsabile dovrà approvare la timbratura manuale.

■ART. 3 - ESCLUSIONI

1. Non potranno in nessun caso essere riconosciuti buoni pasto nelle ipotesi di:
 - prestazione lavorativa resa in smart working;
 - assenza dal servizio comunque giustificato
2. Non concorrono al raggiungimento delle ore utili per avere diritto al buono pasto i permessi retribuiti usufruibili ad ore previsti dai contratti collettivi di lavoro.
3. Se il dipendente è in missione ha diritto al buono pasto solo se non richiede il rimborso delle spese sostenute per il pasto. Le missioni che comprendono l’erogazione gratuita del pasto non danno diritto all’erogazione del buono pasto.

■ART. 4 - VALORE DEL BUONO PASTO E PRESCRIZIONE PER LA SUA EROGAZIONE

1. Il valore nominale del buono pasto è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.
2. La pausa pranzo risulta esclusivamente dalle timbrature effettuate in uscita e in entrata e non viene conteggiata nelle ore minime di servizio prescritte. Pertanto, è indispensabile che il dipendente effettui le relative timbrature elettroniche (non manuali) all’inizio e alla fine della pausa pranzo;
3. I buoni pasto spettanti sono erogati sulla base dei giorni lavorati dal dipendente, così come rilevati dal sistema automatizzato di gestione delle presenze e quantificati nel rispetto delle condizioni previste dalla presente disciplina.
4. L’ufficio personale provvederà alla chiusura definitiva dei cartellini al 10 del mese successivo dopo tale data e non sarà più possibile apportare modifiche allo stesso.
5. La mancata regolarizzazione delle anomalie presenti nei “cartellini giustificativi” mensili, determina per il dipendente la perdita definitiva del diritto al buono pasto nelle giornate risultanti anomale, fatte salve le condizioni di assenza prolungata, non imputabile al dipendente (es. malattia, congedo di maternità, infortunio, ecc.) che impediscano allo stesso di regolarizzare la propria posizione, nei termini ordinari previsti dal presente regolamento.

6. Non è consentita, per alcun motivo, la monetizzazione dei buoni pasto e non può essere attribuito più di un buono pasto nella stessa giornata lavorativa anche in occasione di consultazioni elettorali;
7. In caso di furto o smarrimento di buoni pasto cartacei o elettronici il dipendente non ha diritto alla reintegrazione degli stessi.
8. I buoni pasto sono spendibili fino alla data di scadenza stabilita dalla ditta fornitrice, previa disponibilità della ditta possono essere sostituiti dopo la scadenza.
9. Il buono pasto è assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo la vigente normativa.

**ALLEGATO G) - DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA'
LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

.ART. 1 - DEFINIZIONI

Ai fini della presente Disciplina, si intende per:

- “prestazione di lavoro agile o di smart working (SW)”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- “accordo di lavoro agile”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il responsabile della propria Area di appartenenza, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- “domicilio”, il luogo di dimora abituale o di residenza adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.
- “attività smartabili” la Giunta con proprio atto procede all’identificazione delle attività c.d “smartabili”, cioè realizzabili in modalità di lavoro agile. Nel medesimo atto definisce al percentuale massima delle attività smartabili che può essere effettuata in lavoro agile.

.ART. 2 – PROGETTO DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

.Il progetto di lavoro agile riguarda attività circoscritte rispetto a quelle di competenza dell’Area a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal Responsabile dell’Area.

I dipendenti interessati presenteranno la domanda con descrizione delle attività che verranno svolte in modalità agile ai relativi Responsabili di Area, che provvederanno a valutarle ed ad autorizzare le eventuali giornate di lavoro agile.

.ART. 3 – ASSEGNAZIONE DEI PROGETTI/OBIETTIVI DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

1. La Giunta Comunale provvederà ad identificare le attività smartabili per ogni Area e definirà la percentuale massima di queste che potrà essere svolta in modalità agile.
2. Fino ad eventuale revisione saranno autorizzate le attività identificate con al Delibera di Giunta Comunale n. 88/2021, con i relativi limiti.
3. Il Responsabile dell'Area di riferimento procede all'autorizzazione delle giornate di lavoro agile al/ai dipendente/i individuato/i nel/i progetto/i, mediante la stipulazione di apposito accordo con il/i dipendente/i.
4. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d'ufficio, su proposta del Responsabile di area o del Responsabile del Personale, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
5. Per quanto attiene i Titolari di Posizione Organizzativa sarà il Segretario Comunale a sottoscrivere l'accordo individuale con il dipendente e gli obiettivi/progetti saranno ricondotti agli obiettivi di performance annuali.

.ART. 4 – RAPPORTO DI LAVORO

1. L'incarico di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

.ART. 5 – ORARIO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA e LUOGO DI LAVORO

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative dell'Area/Ufficio a cui è assegnato il dipendente.
2. La giornate lavorative effettuabili in modalità agile sono limitata alle linee di indirizzo impartite dall'Amministrazione, garantendo un'adeguata rotazione fra i dipendenti, aventi i requisiti, che ne facciano richiesta.
3. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 3 ore nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano a cui si aggiunge 1 ora nel rientro pomeridiano. La fascia di contattabilità del lavoratore agile, nel corso della quale deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica o alla video chiamata, va dalle 9:00 alle 12:00 e, se la giornata individuata prevederebbe normalmente il rientro pomeridiano, dalle 14:30 alle 15:30;
4. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica.
5. In applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo la legge e la contrattazione collettiva.
6. Non potranno essere in alcun caso riconosciute prestazioni lavorative straordinarie.
7. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è scelto dal dipendente sulla base delle proprie mansioni e della necessità di svolgerle senza interruzioni, nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui entra in possesso per ragioni d'ufficio, e della sicurezza dei luoghi di lavoro. Nel contratto individuale il dipendente deve indicare i c.d. "luoghi prevalenti" in cui svolgerà l'attività lavorativa a distanza. Il dipendente in ogni caso potrà svolgere l'attività in luoghi diversi da quelli individuati, dando pronta comunicazione al proprio Responsabile.

.ART. 6 – CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Ciascun Responsabile di Area pone in essere un sistema/metodo di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta dal dipendente al proprio domicilio.

.ART. 7 – DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. Il dipendente autorizzato a svolgere lavoro agile dovrà utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (pc e connessione internet tramite). Se dovessero esserci problemi di connessione o mal funzionamento delle attrezzature fornite il dipendente dovrà tempestivamente informare il proprio responsabile e rientrare in sede dove potrà svolgere l'attività lavorativa con altra strumentazione
2. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare gli apparati tecnologici così come configurati dai Servizi informatici. Per la durata dell'incarico, non dovrà manomettere in alcun modo gli apparati, l'impianto generale e la configurazione della postazione di lavoro agile, né dovrà sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono sempre a carico del dipendente.

.ART. 8 – UTILIZZO DEL SOFTWARE, APPLICAZIONE MISURE DI SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEI DATI

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal Regolamento europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016 e il D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica eventualmente adottate dall'Amministrazione.

.ART. 9 – DILIGENZA E RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella/e banca/banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

.ART. 10 – CRITERI

1. Nel caso in cui le domande presentante siano superiori rispetto alla possibilità di lavoro agile riconoscibile verrà effettuata un graduatoria con i seguenti criteri.

Criteri / Punti

- a. Almeno un figlio convivente in età 0-3: 5
- b. Almeno un figlio convivente in età 4 -12: 3
- c. Almeno un figlio convivente in età 13-17: 2
- d. Distanza dalla sede di lavoro oltre 20 km: 4
- e. Presenza di famigliari non autosufficienti comprovata da relativa certificazione di invalidità
- f. con priorità per i famigliari conviventi come da nucleo famigliare: 4
- g. Lavoratore con certificazione di invalidità: 3
- h. Lavoratore con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92: 5
- i. Il lavoratore è genitore single di figlio in età 0-3: 4
- j. Il lavoratore è genitore single di figlio in età 4-12: 3
- k. Il lavoratore è genitore single di figlio in età 13-17: 2

2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri sopra indicati.

3. I requisiti di punteggio devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per quanto riguarda l'età si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

4. Poiché il comma 486, della Legge 145/2018 (c.d. Legge di Bilancio 2019), che ha modificato l'articolo 18, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, ha inserito il comma 3-bis:

“I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104”, si ritiene, in condizioni di parità di punteggio, di dover dare priorità alle dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di

congedo di maternità o dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992.

5. In caso di ulteriore parità la priorità andrà in questo ordine:

- a. al dipendente a tempo pieno;
- b. al dipendente non inquadrato in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- c. al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992;
- d. al dipendente con familiari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- e. al lavoratore con familiari anziani in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- f. al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;
- g. al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

6. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento delle graduatorie, a condizione che il Responsabile di riferimento valuti l'utilità del Progetto individuale per il tempo residuo, eventualmente opportunamente rimodulato.

7. in caso di situazioni particolari ed eccezionali può essere autorizzata, per periodi limitati, la possibilità di effettuare lavoro agile c.d. "in deroga" cioè oltre i limiti previsti.

8. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, ciascun Responsabile, sentita la Giunta, potrà valutare di autorizzare del "lavoro agile in deroga" o, al contrario, valutare di revocare la possibilità del lavoro agile per esigenze di servizio.

.ART. 11 – RETRIBUZIONE, SALARIO ACCESSORIO E RIMBORSI SPESE

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

2. Non è previsto alcun tipo di rimborso delle spese connesse a qualsivoglia tipo di consumo presso il proprio domicilio.

.ART. 12 – RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.

.ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE

.Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo recepisce, verrà applicato con gli accordi individuali a decorrere dal 2026.

.Con delibera di Giunta Comunale n. 88/2021 era già stato approvato l'elenco delle attività smartabili che viene confermato fino a nuova variazione.

.
.