



COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno duemilaquattordici e questo giorno trenta del mese di Ottobre, dalle ore 15,00 alle ore 17,00, nella sala giunta, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

PRESIEDE il Sindaco Sig. Giacomo Cucini

SONO PRESENTI gli Assessori Sig.ri: Francesco Dei - Clara Conforti - Piero Di Vita

SONO ASSENTI gli Assessori Sig.ri: Jacopo Arrigoni - Francesca Pinochi

PARTECIPA il Segretario Generale Dott. Danilo D'Aco, incaricato della redazione del presente verbale

DELIBERAZIONE

N. **203**

del

30.10.2014

OGGETTO: UFFICI E SERVIZI COMUNALI -
Regolamento sull'ordinamento - Modifiche -
Approvazione - Nuovo testo coordinato.

La presente deliberazione:

- viene comunicata, contestualmente all'affissione all'albo pretorio, ai capigruppo consiliari (art. 125 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267);
- viene comunicata, contestualmente all'affissione all'albo pretorio, al Prefetto (art. 135, comma 2, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267);



OGGETTO: UFFICI E SERVIZI COMUNALI - Regolamento sull'ordinamento – Modifiche -
Approvazione - Nuovo testo coordinato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione avente per oggetto: "UFFICI E SERVIZI COMUNALI -
Regolamento sull'ordinamento – Modifiche - Approvazione - Nuovo testo coordinato.";

VISTO l' allegato parere favorevole espresso ai sensi dell'Art. 49 del Decreto Legislativo N.
267 del 18.08.2000 dal Responsabile del Settore in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano;

DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione di seguito riportata:

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che lo statuto comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.96
del 29/09/2000 e ss.mm.. Ha definito i principi in materia di organizzazione degli uffici e dei
servizi del Comune di Certaldo;

Preso atto del ruolo e della funzione dell'Ente Locale nel contesto del rinnovo generale
della pubblica amministrazione attuato dal D.Lgs. 165/2001, dalla legge 133/2008 e in ultimo
dal D.Lgs. 150/2009;

Rilevato che:

- L'art.89 del D.Lgs. 267/2000 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- L'art.48 comma 3 del sopracitato decreto in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

Preso atto che il Consiglio Comunale con proprio atto n.75 del 28/09/2010 ha approvato i criteri di indirizzo di stesura per il regolamento uffici e servizi;

Richiamata la propria deliberazione n.261 del 29/12/2010 e ss.mm.ii. con le quali questa Amministrazione ha avviato il processo di adeguamento della "Riforma Brunetta" (D.Lgs.150/2009), nello specifico, approvando il "Nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", disciplinante il sistema di premialità e di misurazione e valutazione della performance;

Ritenuto opportuno modificare il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi limitatamente all'art.43 prevedendo la costituzione del Nucleo di Valutazione anche in forma monocratica;

Vista la bozza di Regolamento, allegato 1, composta da n.113 articoli e dagli allegati b), c) e d) e le appendici 1, 2, 3, 4, 5, 6 con cui vengono recepite le modifiche sopra elencate evidenziate in grassetto;

Preso atto inoltre della riorganizzazione attuata con atto della Giunta Comunale n.137 del 22/07/2014;

Ritenuta tale bozza meritevole di approvazione da parte di questo organo;

Visto l'art.48 comma 3 del D.Lgs.267/2000;



DELIBERA

1. di approvare l'allegato 1) "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi", a norma dell'art.89 del D.Lgs.267/2000 composto da n.113 articoli e dagli allegati b), c) e d) e le appendici 1, 2, 3, 4, 5 e 6 quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che gli atti di organizzazione sopra citati costituiscono, fino a loro modifica e/o integrazione, parte integrante e sostanziale del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
3. di abrogare ogni disposizione regolamentare e non, vigente al momento di entrata in vigore del presente regolamento ancorché contenuta negli atti di organizzazione citati in premessa in contrasto con lo stesso;
4. di demandare agli uffici competenti ogni atto conseguente ivi compresa l'informativa sindacale.
5. di comunicare il presente atto ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.L.gs. 18.08.200 n. 267.

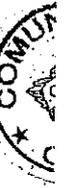
Quindi, ravvisata la necessità che la presente deliberazione acquisti immediata efficacia, con voti unanimi favorevoli.

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto.

24

1964



1964

1964

**REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**
Organizzazione e sistema direzionale
Valutazione e premialità
Responsabilità, procedimento disciplinare e incompatibilità
Concorsi e altre procedure di assunzione

SOMMARIO

TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI	5
Capo I- I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE	5
Art. 1 - Definizioni e richiami normativi	5
Art. 2 - Natura e qualificazione del Regolamento	5
Art. 3 - Oggetto del Regolamento	5
TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE	7
Capo I - LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE	7
Art. 4 - Principi di organizzazione	7
Art. 5 - Trasparenza	7
Art. 6 - Strutture organizzative	8
Art. 7 - Linee funzionali	8
Capo II - LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA	9
Art. 8 - Principio di unitarietà	9
Art. 9 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale	9
Art. 10 - Gestione dei profili professionali	10
Capo III - LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE	10
Art. 11 - Competenze in materia di organizzazione	10
Capo IV - LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA PROFESSIONALITÀ	10
Art. 12 - Competenza degli organi addetti alla gestione	10
Art. 13 - Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative	11
CAPO V - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	12
Art. 14 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro	12
Art. 15 - L'orario di lavoro	12
CAPO VI - LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI	12
Art. 16 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali	12
TITOLO III - LA DIRIGENZA	13
Capo I - L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE	13
Art. 17 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore	13
Art. 18 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di uffici speciali e di staff	14
Capo II - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO	14
Art. 19 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato	14
Art. 20 - Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)	16

Capo III - LA REVOCA, IL RINNOVO E LA PROROGA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	17
Art. 21 - Revoca degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa	17
Art. 22 - Graduazione delle posizioni dirigenziali	18
Art. 23 - Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale.....	18
Art. 24 - Sostituzione ed avocazione del Dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale.....	19
Capo IV - LE COMPETENZE DIRIGENZIALI	19
Art. 25 - Competenze dei dirigenti.....	19
Art. 26 - Il Direttore Generale	22
Art. 27 - Modello di direzione	22
Art. 28 - Il Segretario Comunale	23
Art. 29 - Funzioni di vice-segretario	23
Art. 30 - Rapporti fra il Direttore Generale e il Segretario Comunale	24
Art. 31 - Ufficio di Direzione.....	24
Art. 32 - Mobilità dei Dirigenti	24
Art. 33 - Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso. Servizio ispettivo.....	25
Capo V - LA DELEGA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI	25
Art. 34 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali.....	25
TITOLO IV - LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	27
Capo I - L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITÀ AI SENSI DELLE NORME RECAE DAL D.LGS. 27 OTTOBRE 2009, N. 150	27
Art. 35 - Principi informativi della premialità	27
Art. 36 - Sistema premiale.....	27
Art. 37 - Il Sistema di misurazione e valutazione della performance	28
Art. 38 - Oneri	28
Capo II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	28
Art. 39 - Ciclo di gestione della performance	28
Capo III - LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA DI VALUTAZIONE.....	29
Art. 40 - Soggetti.....	29
Art. 41 - Oggetto della valutazione: performance organizzativa e individuale	29
Capo IV - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	30
Art. 42 - Nucleo di valutazione	30
Art. 43 - Composizione e nomina	31
Art. 44 - Requisiti ed incompatibilità.....	31
Art. 45 - Modalità di nomina.....	31
Art. 46 - Durata in carica e revoca	31
Art. 47 - Funzioni	32
Capo V - INCENTIVAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	32
Art. 48 - Graduatorie per la valutazione della performance individuale	32
Art. 49 - Fasce di merito per il personale dipendente.....	33
Art. 50 - La valutazione del personale dirigente.....	34
Capo VI - PREMI E MERITO	35
Art. 51 - Bonus annuale delle eccellenze	36
Art. 52 - Premio annuale per l'innovazione	36
Art. 53 - Progressioni economiche.....	36
Art. 54 - Progressioni di carriera.....	36
Art. 55 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente	36
Art. 56 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	37
Art. 57 - Premio di efficienza.....	37



Capo VII - LE RISORSE PREMIALI.....	37
Art. 58 - Definizione annuale delle risorse.....	37
Art. 59 - Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità.....	37
Art. 60 - Erogazione del budget a seguito della valutazione.....	38
TITOLO V - LE RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI E LE INCOMPATIBILITÀ TRA IMPIEGO NELLE PA ED ALTRE ATTIVITÀ'	39
Capo I - LE RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIRIGENTI.....	39
Art. 61 - Ambito di applicazione.....	39
Art. 62 - Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dirigenti.....	39
Art. 63 - Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti.....	39
Capo II - LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	40
Art. 64 - Modalità procedurali.....	40
Art. 65 - Definizione del procedimento.....	40
Capo III - LE RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI.....	41
Art. 66 - Ambito di applicazione.....	41
Art. 67 - Connessione tra valutazione e procedimenti disciplinari.....	41
Art. 68 - Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti.....	42
Art. 69 - Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti.....	42
Capo IV - LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	42
Art. 70 - Modalità procedurali.....	42
Art. 71 - Definizione del procedimento.....	43
Capo V - INCOMPATIBILITÀ TRA IMPIEGO NELLA PA ED ALTRE ATTIVITÀ'	43
Art. 72 - Casi di incompatibilità assoluta nell'assunzione di incarichi esterni.....	43
Art. 73 - Criteri per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi retribuiti esterni.....	44
Art. 74 - Modalità per il rilascio dell'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni.....	44
TITOLO VI - DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE.....	45
Capo I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	45
Art. 75 - Contenuto del regolamento.....	45
Art. 76 - Competenze degli organi di amministrazione.....	45
Art. 77 - La programmazione del fabbisogno del personale.....	46
Art. 78 - La categoria ed il profilo professionale.....	46
Art. 79 - Norme generali di accesso.....	47
Art. 80 - Riserva di posti.....	49
Art. 81 - Requisiti generali di accesso.....	49
Art. 82 - Requisiti speciali di accesso.....	49
Art. 83 - Requisiti per l'accesso alla dirigenza.....	50
Art. 84 - Equipollenze.....	50
Capo II - LA MOBILITÀ.....	50
Art. 85 - Principi generali.....	50
Art. 86 - La mobilità dell'articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001.....	50
Art. 87 - La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni.....	50
Art. 88 - Bando di mobilità.....	51
Art. 89 - Selezione.....	51
Capo III - LE PROCEDURE SELETTIVE.....	52
Art. 90 - Bando di selezione: norme generali.....	52
Art. 91 - Bando di selezione: requisiti generali.....	53
Art. 92 - Bando di selezione: requisiti speciali.....	53
Art. 93 - Bando di selezione: pubblicazione e diffusione.....	54
Art. 94 - Contenuto della domanda di partecipazione e documenti.....	54



Art. 95 – Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti	55
Art. 96 – La preselezione	56
Art. 97 – Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione ..	56
Art. 98 – La commissione giudicatrice.....	57
Art. 99 – Graduatoria.....	57
Art. 100 – Assunzione in servizio	58
Art. 101 – Contratto individuale di lavoro	58
Art. 102 – Trasferimenti del personale dipendente	59
Art. 103 – Decadenza del rapporto di lavoro	59
Art. 104 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili	60
Capo IV – ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	61
Art. 105 – Corso concorso.....	61
Art. 106 – Contratti di formazione e lavoro	61
Art. 107 – Assunzioni con contratto di somministrazione.....	62
Art. 108 – Rapporti di lavoro a tempo determinato	62
Art. 109 – Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato	63
Art. 110 – Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni.....	63
Art. 111 –Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.....	63
TITOLO VIII - LE NORME TRANSITORIE E FINALI.....	65
Capo I - NORME FINALI.....	65
Art. 112 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	65
Art. 113 - Disposizioni finali.....	65



TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI

Capo I - I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Definizioni e richiami normativi

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- per "TUEL" il testo unico sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
- per "D.Lgs. n. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- per "D.Lgs. n. 150/2009" il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
- per "Regolamento" il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
- per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali;
- per "CCDI" il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione Comunale;
- per "ente" o "amministrazione" l'amministrazione Comunale;
- per "PEG" il piano esecutivo di gestione dell'ente;
- per "PDP" il piano delle performance relativo al personale dipendente;
- per "Dirigente" e/o "Responsabile" il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa o di posizioni dirigenziali.

2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2 - Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del TUEL e dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lett. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 3 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

- a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;

- c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
- d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
- e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
- f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
- g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.

2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.



TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE

Capo I - LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 - Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili e dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 5 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

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

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

Art. 6 - Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.

4. Nell'ambito organizzativo, definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

Art. 7 - Linee funzionali

1. Le strutture organizzative, definite ai sensi del precedente articolo, sono costituite dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione, corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.

3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative, definite ai sensi dell'articolo 6 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

COMUN.

Capo II - LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 8 - Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, di cui all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165 e di cui all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.

2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 9 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'articolo 8, sentito l'Ufficio di Direzione, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'articolo 8, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente, e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.

3. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, cui accede in allegazione (All. "A") in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziante esclusivamente la categoria professionale di ascrizione, quale prevista e disciplinata dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.

4. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali, è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno, nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative ed in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.

5. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta, assunto sentito l'Ufficio di Direzione, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

6. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

Art. 10 - Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del Dirigente competente in materia di gestione del personale, sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.

3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.

4. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal Dirigente del settore Risorse Umane con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

5. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2 del presente articolo.

6. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari il Dirigente competente in materia di gestione del personale provvede, sentito l'Ufficio di Direzione, ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'iscrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali determinati ai sensi del comma 4.

Capo III - LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Art. 11 - Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'articolo 6, comma 2, del presente regolamento.

2. Ai Dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'articolo 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

Capo IV - LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA PROFESSIONALITÀ

Art. 12 - Competenza degli organi addetti alla gestione

1. Ove siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31 marzo 1999 e delle posizioni di alta professionalità di cui all'art. 10 del CCNL 22 gennaio 2004 è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, di competenza del Dirigente del settore Risorse Umane, ai sensi del comma 2 del citato art. 10, che vi provvede sulla base di apposite direttive o di atti di indirizzo assunti dalla Giunta.

2. Nell'amministrazione dotata di ruoli dirigenziali, anche a tempo determinato, le posizioni organizzative e di alta professionalità sono costituite, salvo quanto disposto all'articolo 17 comma 4 del presente Regolamento, con apposito atto organizzativo del Responsabile competente, assunto ai sensi



dell'art. 10, comma 2, del CCNL 22 gennaio 2004, previa negoziazione nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai fini della determinazione del numero delle stesse e del complessivo valore economico da riconoscere alle medesime posizioni organizzative.

3. Il titolare di incarico dirigenziale, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, può attribuire la titolarità della posizione organizzativa e/o alta professionalità a personale appartenente alla categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica od economica in cui il dipendente è iscritto. La posizione organizzativa può essere conferita anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno; in questo caso trova applicazione il principio del riproporzionamento del trattamento economico anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

4. Ciascun titolare di incarico dirigenziale, a seguito delle determinazioni di cui al comma precedente, proporrà il valore di pesatura della posizione organizzativa e/o di alta professionalità di competenza, sulla base degli appositi criteri precedentemente stabiliti, che verrà definito, unitamente al valore economico di posizione, dai Dirigenti, sulla base del valore attribuito attraverso un sistema di pesatura delle posizioni e compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento.

Art. 12 bis – conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative in enti privi di posizioni dirigenziali

Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative nell'ente privo di figure dirigenziali sono conferiti dal Sindaco per un periodo massimo alla durata del mandato, previa determinazione di criteri generali, con atto scritto e motivato, secondo la disciplina degli artt.8 e seguenti del CCNL 31 marzo 1999.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Art.12/ter – Competenze Posizioni Organizzative

Le posizioni organizzative esplicano le proprie funzioni secondo le modalità prevista dalla legge, dallo stato, dai regolamenti, dai CCNL e secondo i principi che regolano il funzionamento e l'organizzazione della P.A.

Nell'Ente privo di figure dirigenziali alle posizioni organizzative sono richieste le competenze di cui all'art.25 del vigente regolamento.”;

Art. 13 – Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

1. Al dipendente incaricato delle posizioni organizzative è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di ore medie settimanali contrattualmente previste da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.

2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, gli incaricati delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il proprio dirigente, con il Direttore Generale, o con il Segretario comunale un orario minimo di presenza giornaliera, fatte salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattie, ferie, ecc.).

3. Qualora invece al dipendente incaricato delle posizioni organizzative siano richieste prestazioni lavorative nel giorno di riposo settimanale o in giorni festivi infrasettimanali, questi avrà diritto al giorno di riposo compensativo, la cui durata dovrà essere equivalente alla durata oraria della prestazione lavorativa.

4. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

CAPO V - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 14 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza, che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 15 - L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

2. Il Sindaco dà direttive ed indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro ed all'orario di servizio.

3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Dirigenti.

4. Le determinazioni dei Dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

CAPO VI - LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

Art. 16 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La delegazione trattante è costituita dal Segretario o dal Direttore generale, ove nominato, che la presiede, dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e, eventualmente, dai Dirigenti e/o dai Responsabili di volta in volta individuati dal presidente della delegazione in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.



TITOLO III - LA DIRIGENZA

Capo I - L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE

Art. 17 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore

1. Ogni settore è affidato alla responsabilità direzionale di un Dirigente, il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

2. Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di Settore sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta. Gli incarichi sono conferiti, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso di categoria D (posizioni organizzative) o di qualifica dirigenziale (incarichi dirigenziali) e, comunque, dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.

3. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco, evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

4. In considerazione della particolarità delle competenze attribuite dalle disposizioni vigenti al Comandante del corpo di Polizia Municipale e del conseguente profilo di autonomia che viene ad assumere il Corpo nell'ambito della struttura organica dell'ente, l'incarico di responsabile del servizio di Polizia municipale viene attribuito con le stesse modalità previste ai comini precedenti pur configurandosi quale incarico di posizione organizzativa e non di incarico dirigenziale. Il Comandante risponderà direttamente al Sindaco per tutte le funzioni svolte in ambito di polizia amministrativa e giudiziaria, mentre risulterà soggetto al coordinamento del Segretario e del Direttore generale, ove nominato, per le funzioni di natura amministrativo-gestionale. Ai fini del presente Regolamento ogni qualvolta si parli di "Dirigente" ci si riferirà comunque anche al Comandante del Corpo di Polizia Municipale.

5. Nell'attività di affidamento degli incarichi, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31 marzo 1999 per le posizioni organizzative ed agli artt. 19 e 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, per quanto attiene agli incarichi dirigenziali, conformemente al particolare ordinamento dell'amministrazione Comunale, fermo restando che il termine massimo di conferimento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa o dirigenziale è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento e si protrae fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto, salvo quanto specificatamente disciplinato per i Dirigenti a tempo determinato.

6. I titolari di posizioni dirigenziali hanno la facoltà di delegare specifiche funzioni a titolari di posizioni di alta professionalità cui sia stata affidata la relativa responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con apposito e separato atto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico che successivamente allo stesso.

Art. 18 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di uffici speciali e di staff

1. I dirigenti a quali non sia affidata la titolarità di settori possono essere incaricati, dal Sindaco, della responsabilità di uffici speciali, ovvero di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, nell'interesse della Amministrazione.

2. I medesimi Dirigenti possono essere altresì collocati in posizione di staff funzionale ai Dirigenti di Settore.

3. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni del precedente articolo.

Capo II - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO

Art. 19 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, ed in attuazione del vigente Statuto Comunale, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed i posti dotazionali di funzionariato e di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto del Sindaco di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale e di funzionariato, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione Comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la cui disciplina è normata dal successivo articolo 20.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera di Giunta, portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo - preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposito nucleo valutativo nominato dal Sindaco, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di discostarsene motivatamente.

5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna



graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

7. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale, di elevata specializzazione o di funzionariato di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale di competenza del Segretario, o del Direttore Generale, ove nominato o del Dirigente incaricato della Gestione delle Risorse Umane, su specifica direttiva del Sindaco, lo stesso, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

9. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza (categoria D), ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento Sindacale, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza ferma restando la facoltà dell'amministrazione comunale di adibire il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate al momento della collocazione in aspettativa. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

10. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero possono essere determinati, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.

11. Il limite di durata del rapporto contrattuale, costituito ai sensi del presente articolo, non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.

12. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

13. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo,

eventualmente opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione dirigenziale, di elevata professionalità o di funzionario dell'area direttiva, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.

14. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione Comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali, nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 27 del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

15. Con riferimento alle finalità di cui al precedente comma, pertanto, i rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 10% delle posizioni dirigenziali, di funzionario o di istruttore direttivo, corrispondentemente alla tipologia di rapporto che s'intende istituire, presenti nella dotazione organica dell'amministrazione, con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori decimali.

Art. 20 - Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione Comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.

2. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, Ai sensi dei commi 3, 4, 5 e 6 del precedente articolo.

3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita deliberazione giuntales determinate, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco - mediante atto del Sindaco di conferimento dell'incarico individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza, ovvero, se l'ente è privo di posizioni dotazionali dirigenziali, nei limiti del 5% della dotazione organica complessiva dell'ente, ai sensi del citato comma 3. L'entità dotazionale di computo è arrotondata comunque all'unità superiore. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. È, comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali,



mentre ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto ai sensi del presente articolo con personale dipendente dall'Amministrazione Comunale, il Sindaco, con proprio provvedimento, può decretare l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita, dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale o di elevata specializzazione, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.

8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

9. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato di cui al presente ed al precedente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

Capo III - LA REVOCA, IL RINNOVO E LA PROROGA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 21 - Revoca degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatori e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico dirigenziale o di titolare di posizione organizzativa. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale od organizzativa affidata.

2. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal dirigente, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale o di titolarità di posizione organizzativa corrispondente a quello revocato, collocando il dirigente a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.

5. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco, anche su proposta del Segretario, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per i dirigenti ed all'adozione di ulteriori e diverse sanzioni disciplinari per i titolari di posizione organizzativa, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

6. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il Responsabile ed il titolare di posizione organizzativa, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario dell'ente.

7. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Segretario, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal Dirigente e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco. Tale proposta, prima della relativa adozione provvedimento nei confronti dei titolari di incarico dirigenziale, è inviata alla Giunta per il prescritto parere.

8. I provvedimenti di cui al presente articolo, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e contestuale destinazione ad altro incarico di livello dirigenziale, sono adottati, per il personale ascritto a qualifica dirigenziale, previo conforme parere della Giunta. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia.

Art. 22 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali ed organizzative previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco, supportato dal Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 42 del presente Regolamento.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali ed organizzative, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art. 23 - Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine previsto nell'atto di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.

2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

Art. 24 - Sostituzione ed avocazione del Dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale

1. In caso d'inerzia o di ritardo da parte del Dirigente competente nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

3. Nel caso in cui il Segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza, nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*, dando comunicazione informativa alla Giunta.

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

5. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

6. Quando una posizione dirigenziale od organizzativa risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro Dirigente o titolare di posizione organizzativa, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero al Segretario Comunale o al Direttore generale, ove nominato.

7. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere, ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato in base predette delle norme.

8. In ogni caso, il Segretario propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico del Sindaco, le funzioni del Dirigente assente o impedito, o inerenti alla posizione vacante.

9. Il Dirigente di Settore può, altresì, con proprio atto, indicare, per l'adozione di atti necessari durante l'assenza per ferie o malattia, un proprio dipendente incaricato di posizione organizzativa e/o alta professionalità, i quali potranno assumere tutti i necessari provvedimenti rientranti nelle loro legittime competenze.

Capo IV - LE COMPETENZE DIRIGENZIALI

Art. 25 - Competenze dei dirigenti

1. I Dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2. I Dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. A tal fine i Dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.

4. In correlazione alle posizioni assegnate, i Dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna, in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.

6. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i Dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei Dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.

7. I titolari di posizioni dirigenziali delegano in tutto o in parte, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative e/o di alta professionalità nei limiti consentiti da leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi alla direzione del personale ed alla ragioneria.

8. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti alle funzioni delegate possono anche non riportare alcun visto del Dirigente, il quale, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire. I titolari di posizioni organizzative non possono delegare proprie attribuzioni espressive di volontà a valenza esterna a personale non incaricato della titolarità di organi dell'ente.

9. Sono di competenza esclusiva del Dirigente, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:

- a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
- c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
- d) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;
- e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
- f) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;
- g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;
- i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
- l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;
- m) gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato al responsabile di posizione organizzativa e/o alta professionalità la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del Dirigente;
- n) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempimento o di assenza temporanea;



- o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità, valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;
- p) la presidenza di commissioni di gara, di concorso e/o di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
- q) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- r) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- s) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
- t) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta su proposta del direttore generale, ove nominato;
- u) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 1. i provvedimenti di mobilità interna;
 2. la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
 3. la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 4. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 5. la emanazione delle disposizioni di servizio;
- v) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
- z) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati.

10. Sono di competenza non esclusiva del Dirigente, in quanto delegabili per specifiche e comprovate ragioni di servizio e periodi di tempo determinato:

- a) la periodica informazione al dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- b) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
- c) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- d) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- e) la collaborazione con la direzione generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
- f) la cura e l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- g) la direzione, il coordinamento ed in controllo delle attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- h) la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
- i) ogni altra attività non espressamente prevista al comma 9 con particolare riferimento agli atti di liquidazione di spesa e comunque a tutte le fasi successive all'assunzione degli impegni e all'accertamento delle entrate;

j) le attività svolte dai Servizi Finanziari che il dirigente potrà, con proprio provvedimento delegare, anche in deroga alle funzioni previste al precedente comma 9 al fine di garantire la regolare e continua attività amministrativa dell'Ente.

11. Fermo restando quanto previsto al comma 9, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:

- le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare a segnalarli al dirigente o al Direttore Generale;
- la partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione nei casi previsti dai CCNL vigenti;
- le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e PDO;
- le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
- le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
- gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
- l'emanazione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- la costituzione delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi;
- la valutazione dei titolari delle posizioni organizzative;
- la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal Dirigente;
- gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti, fermo rimanendo che i responsabili possono individuare altri responsabili dei procedimenti;
- atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi.

12. Il delegato non può, inoltre, a sua volta delegare le competenze assegnate.

Art. 26 - Il Direttore Generale

1. Il Direttore generale, ove nominato, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta, sovrintendendo alla gestione dell'ente.
2. Il Direttore generale, nel rispetto della normativa vigente, è nominato dal Sindaco e al Sindaco stesso risponde dei risultati raggiunti relativamente agli indirizzi e obiettivi posti dall'amministrazione.
3. In particolare il Direttore generale:
 - a) predispose la proposta di Piano esecutivo di gestione e le proposte di eventuale verifica e revisione degli strumenti di programmazione, in collaborazione con l'ufficio di direzione;
 - b) è responsabile dello sviluppo del sistema di controllo di gestione;
 - c) sovrintende e coordina le funzioni di direzione esercitate dai responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente che rispondono per le attività svolte ed i risultati della gestione conseguiti;
 - d) provvede all'assegnazione nominativa del personale alle strutture di staff, nell'ambito delle previsioni definite dagli idonei strumenti di programmazione;
 - e) vigila sull'andamento generale degli organismi o enti strumentali e delle società partecipate, verificando la rispondenza delle strategie e delle attività degli enti e delle società controllate agli indirizzi dell'amministrazione comunale;
 - f) convoca e presiede l'ufficio di direzione;
 - g) sovrintende alla definizione delle politiche del personale in termini di definizione dei piani formativi, del piano triennale delle assunzioni, del piano delle carriere, dei sistemi di erogazione dei fondi incentivanti;



- h) cura, in stretta collaborazione con l'Assessore delegato alle politiche del personale, le relazioni con le Organizzazioni sindacali;
 - i) formula e propone, in collaborazione con l'ufficio di direzione, soluzioni organizzative riguardanti lo schema generale dell'ente;
 - j) assolve, nel rispetto della normativa, dello statuto e dei regolamenti, a tutti gli altri incarichi indicati dall'atto di nomina o da successivo atto del sindaco;
 - k) risolve eventuali conflitti di attribuzione tra dirigenti;
 - l) può essere incaricato della responsabilità di settori e servizi per la sostituzione temporanea di una figura dirigenziale.
4. L'incarico di direttore generale, se affidato al segretario comunale, comporta un trattamento economico aggiuntivo, nell'ambito dei parametri contrattuali, graduato in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità connesse all'espletamento di tale incarico.

Art. 27 - Modello di direzione

1. Il modello di direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:
- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
 - b) il Direttore generale, ove nominato, il Segretario Generale e i dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti dal presente regolamento e mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
 - c) gli organi di direzione politica accertano e apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 28 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, in particolare:
- a) svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale;
 - c) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
2. Il sindaco, sentita la giunta, con proprio provvedimento può attribuire al Segretario comunale la totalità o una parte delle funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti attribuiscono al direttore generale.

Art. 29 - Funzioni di vice-segretario

1. Le funzioni di vice-segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Dirigente del settore amministrativo, in possesso, del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.
2. Il vice-segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento.
3. L'incarico di Vicesegretario comporta un trattamento economico accessorio, a titolo di retribuzione di posizione, graduato in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità connesse all'espletamento di tale incarico.

Art. 30 - Rapporti fra il Direttore Generale e il Segretario Comunale

1. Il segretario comunale ed il direttore generale dipendono funzionalmente, ciascuno per le proprie competenze, dal sindaco.
2. Il segretario comunale ed il direttore generale, in relazione alle rispettive funzioni, collaborano affinché la complessiva azione amministrativa dell'Ente persegua i fini previsti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
3. Eventuali conflitti di attribuzione tra il segretario comunale ed il direttore generale sono risolti dal sindaco.

Art. 31 - Ufficio di Direzione

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'Amministrazione Comunale è costituito l'Ufficio di Direzione.
2. L'Ufficio di Direzione è organo collegiale di raccordo fra la direzione politica e la direzione burocratica: ad esso è attribuito il compito di attuare i programmi approvati dalla direzione politica mediante direttive volte a indirizzare la gestione in modo tempestivo, efficiente ed efficace verso il conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. L'ufficio di Direzione è composto dal Direttore Generale, ove nominato, dal Segretario comunale, da tutti i Responsabili di Settore.
4. Il segretario dell'ufficio di direzione è un dipendente designato dal Segretario comunale o dal Direttore generale se nominato. Al predetto segretario sono demandate tutte le attività per il funzionamento del lavoro delle adunanze, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute, la redazione degli ordini del giorno, le convocazioni e la corrispondenza.
5. I verbali delle sedute, con le decisioni adottate, sono comunicati al sindaco, agli assessori ed ai responsabili interessati.
6. Ciascun componente l'Ufficio di Direzione può richiedere l'inserimento all'ordine del giorno di argomenti da trattare.
7. Il Segretario comunale da disposizioni per l'organizzazione delle sedute, i criteri e le modalità di discussione e quant'altro risulti necessario per il buon funzionamento dei lavori.
8. L'Ufficio di Direzione coadiuva il Segretario comunale o il Direttore generale ove nominato nell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, spetta all'Ufficio di Direzione:
 - a) proporre le semplificazioni procedurali di rilevanza generale;
 - b) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative per determinare, in particolare, una maggiore efficienza e qualità delle prestazioni realizzate dall'ente;
 - c) collaborare alla elaborazione di proposte relative alle scelte di indirizzo definite dagli organi politici e di valutazione dei risultati ottenuti;
 - d) coordinare, in attuazione delle eventuali direttive del direttore generale, la realizzazione dei piani di intervento con valenza generale;
 - e) realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
 - f) individuare orientamenti comuni per risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;
 - g) elaborare proposte in materia di gestione del personale secondo le attribuzioni di seguito definite:
 - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
 - proposta per l'adozione, per quanto di propria competenza, del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
 - proposta per l'adozione, per quanto di propria competenza, del piano annuale di formazione di personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;

L'ufficio di direzione viene convocato almeno una volta al mese dal presidente o su richiesta di almeno uno dei componenti. Alle riunioni dell'ufficio di direzione è invitato il sindaco, che può intervenire direttamente o delegando gli assessori interessati.

Art. 32 - Mobilità dei Dirigenti

1. La mobilità degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.

2. Si può inoltre prevedere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, la mobilità volontaria del personale dirigenziale o titolare di posizione organizzativa presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di apposite convenzioni.

3. In tal caso il Dirigente viene posto in aspettativa senza assegni per il periodo di durata della mobilità, con il diritto alla conservazione del posto.

4. Nel caso in cui l'Ente decida di coprire tale posizione dirigenziale, ciò potrà avvenire, comunque, esclusivamente mediante la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

Art. 33 - Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso. Servizio ispettivo

1. L'Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro ed il Servizio Ispettivo sono individuati e costituiti presso l'ufficio del Segretario, anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, con rapporto a tempo indeterminato e determinato. Per il restante personale l'ufficio è costituito presso ciascun Responsabile di Settore.

2. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti anche di qualifica dirigenziale, violatori di fondamentali obbligazioni riconosciute al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.

3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

Capo V - LA DELEGA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 34 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa in caso di assenza o impedimento, l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, così come esplicitato al precedente articolo 25, fermi restando i limiti imposti dalla normativa vigente in tema di competenze, funzioni e mansioni.

2. L'atto di delega deve:

- a) assumere forma scritta;
- b) contenere una motivazione specifica;
- c) avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa e/o di alta professionalità, qualora questo non sia rinnovato;
- d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.

3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato ed adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato. Si applica altresì l'articolo 21 del presente regolamento.

4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato

nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incarico di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione.

5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

6. La delega può operare anche tra differenti livelli di titolarità di posizione organizzativa, ove questi siano sovraordinati.

16/03/2014

TITOLO IV - LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

Capo I - L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITÀ AI SENSI DELLE NORME RECAE DAL D.LGS. 27 OTTOBRE 2009, N. 150

Art. 35 - Principi informativi della premialità

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

2. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

3. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

4. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali di cui l'ente è dotato.

Art. 36 - Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.

2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:

- a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa
- b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
- c) la progressione economica orizzontale
- d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
- e) il bonus annuale delle eccellenze
- f) il premio annuale per l'innovazione
- g) il premio di efficienza
- h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
- i) la progressione di carriera.

4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del Dlgs. n. 150/2009.

5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.

6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio

7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 37 - Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di valutazione permanente previsto dall'articolo 6 del Ccnl 31.3.1999 coincide con il Sistema di valutazione della performance (di seguito Sistema) di cui all'articolo 7, comma 1, del d.lgs 150/2009, come attuato dal presente regolamento.

2. Il Sistema riguarda tutti i dipendenti, qualunque sia la qualifica alla quale appartengono.

3. Sono rispettati i diversi ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale previsti dall'articolo 9 del d.lgs 150/2009 in modo differenziato per dirigenti e dipendenti dell'area delle qualifiche.

4. Le fasi del Sistema si articolano in stretta connessione col ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del d.lgs 150/2009.

Art. 38 - Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Capo II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 39 - Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, questo ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi con le seguenti modalità:
 - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale anche attraverso la gradazione di cui all'art 59 del presente regolamento;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito delle verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito delle verifiche sull'assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance che in questo ente ha per oggetto:

- *“performance organizzativa”*: valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000 e all'art. 41 del presente regolamento;
 - *“performance di unità”*: valutazione della performance con riferimento alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'ente attraverso il sistema di valutazione disciplinato al Capo III del presente regolamento;
 - *“performance individuale”*: valutazione della performance in relazione ai singoli dipendenti attraverso il sistema di valutazione disciplinato al Capo III del presente regolamento.
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli articoli del presente Titolo del regolamento;
- f) rendicontazione: la relazione sulla performance di cui all'art.10, comma 1 – lettera b) del D.Lgs. 150/2009 è costituita da: a) Rendiconto della gestione e Relazione al rendiconto della gestione; b) Reporto finale approvato dalla Giunta sugli obiettivi di PEG/PDO e validato dal Nucleo di Valutazione. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. I documenti di cui sopra saranno pubblicati, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”.

Capo III – LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Art. 40 - Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
- dall'organismo di valutazione di cui all'art. 42 del presente regolamento, che valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, di ciascuna struttura amministrativa affidata alla direzione di un dirigente o ad un responsabile di servizio incaricato nell'area delle posizioni organizzative, e dei Responsabili;
 - dai Responsabili, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa. La valutazione avviene, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Art. 41 – Oggetto della valutazione: performance organizzativa e individuale

1. La **valutazione della performance organizzativa** (ossia la valutazione dell'amministrazione nel suo complesso) è posta in essere in funzione degli standard di qualità, che attengono, ancorché non in via esclusiva, all'impatto nei confronti dei destinatari dell'attività pubblica e, in generale, dei cittadini, nonché all'attivazione di un processo di miglioramento continuo delle performance.
2. Sotto quest'ultimo aspetto, il sistema deve assicurare, in prospettiva: a) il miglioramento della qualità dei servizi pubblici, attraverso una revisione periodica e, quindi, un innalzamento progressivo degli standard di qualità; b) l'ottimizzazione dei costi dei servizi erogati, da operare attraverso il progressivo miglioramento degli standard economici.
3. In fase di prima attuazione verrà deciso annualmente in sede di approvazione degli strumenti di programmazione su quali servizi testare il nuovo sistema in via sperimentale. Gli esiti della valutazione dei risultati raggiunti verranno utilizzati ai fini dell'apprezzamento della performance organizzativa per tutto l'ente.

4. La valutazione sarà desunta da appositi questionari /schede finalizzati al raggiungimento di un indice di gradimento della qualità del servizio che determinerà l'esito della performance organizzativa.

5. La **valutazione della performance di unità** (ossia la valutazione di ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione) è articolata negli obiettivi previsti dal PEG/PDO. Ciascuna struttura organizzativa avrà un indice di valutazione massimo di 100, che verrà determinato dalla somma dei pesi degli obiettivi assegnati per il grado di attuazione. La valutazione massima si verificherà solo al completo raggiungimento di tutti gli obiettivi prefissati.

6. La **valutazione della performance individuale** (ossia la valutazione di ciascun dipendente) è in funzione:

a. della Performance di Ente (valutazione ottenuta dall'ente nel suo complesso) per il 5%;

b. della Performance di Unità organizzativa (valutazione complessiva della struttura amministrativa nella quale è inserito), per il 40%;

c. della Performance individuale per il 55% così come di seguito costituita, ciascuno degli ambiti valutativi qui considerati viene riportato su specifica scheda di valutazione, di cui **all'allegato "B"** al presente regolamento:

- **dal raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali:**

1. Per tale voce si intende l'attribuzione al dipendente di specifici obiettivi individuali, da parte del dirigente o responsabile di servizio, con la previsione specifica degli indicatori per la misurazione.

2. Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma concernere effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente.

- **dalla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza:**

1. In tale ambito verrà apprezzata l'effettiva incidenza dell'attività del dipendente, ai fini del risultato attribuito all'unità organizzativa di appartenenza ed il modo concretamente posto in essere nello svolgere le funzioni.

2. Essa si misura avendo riguardo alle modalità di svolgimento delle diverse attività e funzioni quali, a titolo esemplificativo, le seguenti:

a. ruolo rivestito nell'organizzazione;

b. atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;

c. intensità di incarichi operativi anche non connessi a funzioni del Peg, utili per lo svolgimento delle attività gestionali;

d. svolgimento di funzioni di controllo sull'andamento della gestione;

e. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti di altri colleghi finalizzati ad evitare scostamenti nei risultati della gestione;

- **dalle competenze professionali ed organizzative mostrate:**

1. Per competenze professionali mostrate si intende il grado di corrispondenza tra le competenze professionali possedute, attestate dal curriculum, dai risultati conseguiti in precedenza con relativa valutazione e le competenze effettivamente mostrate, nell'attività lavorativa dell'anno.

2. Trattandosi di competenze professionali "mostrate", occorre connettere la valutazione ad elementi di fatto, quali a titolo esemplificativo:

a. il grado di ricorso a richieste di supporto alle proprie funzioni;

b. la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni agli atti prodotti;

c. il rapporto tra soluzioni proposte/problemi rinvenuti;

d. il rapporto tra soluzioni proposte/correttezza tecnica delle soluzioni proposte;

La valutazione del grado di conseguimento della performance individuale spetta al dirigente e/o responsabile di servizio, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Capo IV – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 42 - Nucleo di valutazione

Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, questa amministrazione individua nel nucleo di valutazione l'organismo atto a monitorare nel suo complesso il sistema della performance fino ad eventuale diversa previsione della Commissione di cui all'articolo 13 del d.lgs 150/2009.

Art. 43 - Composizione e nomina

Il nucleo di valutazione può essere composto da numero 3 membri (**organo collegiale**) o da **un unico membro (organo monocratico)** e viene nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto. Il Comune costituisce in Nucleo di Valutazione, anche in forma associata con altri Enti pubblici locali. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. Fra i membri del nucleo possono essere designati anche il segretario comunale o il direttore generale ove nominato.

Art. 44 - Requisiti ed incompatibilità

Ai componenti del Nucleo di valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, ed esperienza in sistemi di valutazione e controllo. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- i componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica (5 anni nell'attuale ordinamento) o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato, o, comunque, esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati;

- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

- Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

- Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

Art. 45 - Modalità di nomina

1. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.

Art. 46 - Durata in carica e revoca

La durata del nucleo può al massimo essere coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca che avviene con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze. Il nucleo di valutazione si riunisce ogni qualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta. Il dirigente dell'area risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

Art. 47 - Funzioni

1. Il nucleo di valutazione svolge le seguenti attività:
- a) monitora il funzionamento complessivo del ciclo di gestione della performance, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed adotta tutti gli atti necessari allo svolgimento dello stesso;
 - b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al presente Titolo, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 al Titolo III, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - c) valuta le prestazioni dei dirigenti;
 - d) verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei dirigenti e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
 - e) verifica l'esistenza e l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000;
 - f) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

Capo V – INCENTIVAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 48 – Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente, su proposta del Nucleo di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009.

2. La collocazione degli operatori nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito di cui al successivo articolo 49 è operata secondo l'ordine della graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.

3. Ogni dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione (Settore, Area, etc.) procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione ed il nucleo di valutazione propone la relativa graduatoria di merito ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.

4. Le graduatorie valutative devono essere formate di norma entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della rendicontazione sulle performance di cui al precedente articolo 39.

5. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:

- 1) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente
- 2) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
- 3) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
- 4) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

6. Al fine di garantire al meglio l'autonomia valutativa dei responsabili verranno adottate distinte graduatorie per i diversi livelli organizzativi di massima dimensione presenti nell'ente.

7. La possibilità di gestione di graduatorie di valutazione unitarie tra diversi ambiti organizzativi di massima dimensione è ammessa esclusivamente laddove la redazione di graduatorie per direzione (o settore) non sia concretamente operabile per la scarsa entità di risorse umane destinate.

8. Nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita, sono previste le seguenti modalità attraverso le quali esperire il preventivo tentativo di conciliazione: il dipendente deve presentare entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, contestazione scritta indirizzata all'ufficio di direzione. Questo dovrà riunirsi e rivedere motivatamente le valutazioni attribuite entro 15 giorni dal reclamo.

Art. 49 – Fasce di merito per il personale dipendente

1. Le fasce di merito per il personale dipendente sono fissate in numero 4 (quattro) secondo l'ordine valutativo e le percentuali di distribuzione di seguito indicate:

- A. fascia ALTA
- B. fascia MEDIA ALTA
- C. fascia MEDIA BASSA.
- D. fascia BASSA

La ripartizione dei dipendenti fra le 4 fasce avverrà, per ognuna, in ragione dei seguenti criteri:

- viene determinato il valore della sommatoria complessiva, per tutti i dipendenti assegnati ad un settore, dei punteggi che si ottengono dalla moltiplicazione dei coefficienti legati all'indicatore quali-quantitativo delle risorse umane di cui al successivo art. 59 comma 3 lett. b e al grado di partecipazione di cui all'art. 60 comma 4;
- al punteggio ottenuto viene calcolata la quota del 25% e si trova così il valore limite che ogni fascia deve contenere al fine della attribuzione alle stesse dei singoli dipendenti;
- sulla base della valutazione individuale conseguita viene compilata una prima graduatoria dei dipendenti e la ripartizione delle quattro fasce viene operata sommando i punteggi dei coefficienti calcolati per ogni unità di personale fino al limite della quota di fascia;
- l'assegnazione dei dipendenti alle diverse fasce secondo i meccanismi descritti ai punti precedenti si effettua sempre per difetto, con la sola eccezione della fascia bassa che avrà pertanto valore residuale. Resta comunque inteso che la ripartizione in fasce del personale dovrà prioritariamente rispettare il principio della maggiore attribuzione di risorse, a parità di condizioni generali, al personale inserito nelle fasce più alte rispetto a quelle inferiori.

2. Una quota prevalente, in senso relativo, delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente che si colloca nella fascia di merito alta.

3. Le fasce di merito per il personale dipendente sono finanziate a valere sul fondo di cui all'articolo 17, comma 2, lettera a), del Ccnl 1 aprile 1999, nelle more dell'entrata in vigore del nuovo sistema di finanziamento delle risorse decentrate, come individuato all'articolo 59 del presente regolamento.

4. Le fasce di merito risultano finanziate con le seguenti percentuali del fondo per la performance individuale, costituito secondo le indicazioni del successivo articolo 59:

- A. prima fascia: 35%;
- B. seconda fascia: 30%;
- C. terza fascia: 20%;
- D. quarta fascia: 15%;

5. A parità di valutazione espressa verrà data la precedenza, ai fini della formazione della graduatoria di merito, ai dipendenti che abbiano partecipato a progetti cui il sistema di valutazione ha assegnato un più alto livello di strategicità.

6. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

7. Per effetto di quanto previsto dall'art.6, comma 1 del D.Lgs.141/2011 la differenziazione retributiva in fasce prevista nei commi 1 e 4 si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009.

Art. 50 – La valutazione del personale dirigente e delle posizioni organizzative

1. In sede di attribuzione degli obiettivi annuali ai responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione potranno essere disciplinate le modalità di gestione del processo valutativo riferibile al personale dirigente e delle posizioni organizzative.
2. Laddove non vengano adottate le misure di cui al comma precedente si procederà secondo i seguenti criteri:
 - a) le fasce di merito per il personale della dirigenza sono 3 (tre) secondo l'ordine valutativo e le percentuali di distribuzione di seguito indicate:
 - A. fascia ALTA
 - B. fascia MEDIA
 - C. fascia BASSA

Il 25% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato nella fascia Alta.

Il 50% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato nella fascia Media/Alta.

Il 25% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato nella fascia Media/Bassa.

b) Il fondo per il risultato della dirigenza è così suddiviso:

1. una quota del 10% è destinata a finanziare il risultato conseguito in connessione alla valutazione dell'ente nel suo complesso;
2. una quota del 30% è destinata a finanziare il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
3. una quota del 5% è destinata a finanziare la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
4. una quota del 10% è destinata a finanziare le competenze professionali mostrate;
5. una quota del 5% è destinata a finanziare la capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi, a condizione che non risultino casi di immotivata carenza di differenziazione;
6. una quota del 40% è destinata a finanziare il risultato della performance dirigenziale, intesa come media dei risultati ottenuti dalle strutture da essi dirette. Tale quota è ripartita tra i dirigenti sulla base delle fasce di cui al comma successivo.

c) Le fasce di merito risultano finanziate con le seguenti percentuali del fondo:

- a. prima fascia: 40%;
- b. seconda fascia: 33%;
- c. terza fascia: 27%.

d) La **valutazione di ciascun dirigente** è in funzione:

1. della Performance di Ente (valutazione dell'ente nel suo complesso) per il 10%;
2. della Performance di Unità organizzativa (media dei risultati ottenuti dalle strutture da essi dirette) per il 40%;
3. della Performance individuale per il 50% così come di seguito costituita, ciascuno degli ambiti valutativi qui considerati viene riportato su specifica scheda di valutazione, di cui all'allegato "C" al presente regolamento:

- **dal raggiungimento di specifici obiettivi individuali, per una percentuale del 30%:**

1. Per raggiungimento di specifici obiettivi individuali, si intende l'attribuzione al dirigente di non meno di due e non oltre cinque specifici obiettivi individuali, da parte della giunta o dal sindaco, il cui peso complessivo risulti pari a 100, (con eventualmente la previsione specifica degli indicatori per la misurazione).
2. Gli specifici obiettivi individuali debbono riguardare necessariamente le specifiche competenze proprie dell'area dirigenziale, come previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Non possono riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma concernere effettive prestazioni di risultato, quali, esemplificativamente:
 - a. assicurare uno standard di prestazioni, con minori dotazioni finanziarie o umane a disposizione;
 - b. contenere il costo economico di un ufficio o servizio;
 - c. assicurare un tempo certo per la conclusione di una procedura complessa, di particolare rilevanza per l'ente;
 - d. elaborare un piano o programma attuativo di particolare rilievo per l'ente.
3. La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al nucleo di valutazione, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

4. Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 100.

- **dalla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, per il 5%;**

1. Per qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura si intende l'effettiva incidenza dell'attività del dirigente, ai fini del risultato ottenuto dall'ente.

2. Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni, da determinare attraverso il Peg, quali, esemplificativamente:

a. quantità di atti organizzativi prodotti, finalizzati a specificare per gruppi di lavoro o singoli dipendenti modalità attuative degli obiettivi;

b. effettiva spinta verso l'utilizzo di sistemi gestionali informatizzati, attestati dal ricorso al mercato elettronico, al ricorso alla Pec ed alla firma digitale nelle relazioni e negoziazioni con terzi, attivazione di sistemi di erogazione di prodotti on-line o di gestione interna mediante sistemi informativi;

c. periodicità delle funzioni di controllo sull'andamento della gestione, attraverso reportistica interna;

d. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;

e. interventi organizzativi per garantire standard nella tempistica dei procedimenti amministrativi.

e) La valutazione del contributo assicurato alla performance individuale spetta al nucleo di valutazione, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

f) Ciascun indicatore avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 100.

- **dalle competenze professionali mostrate, per una percentuale del 10%;**

1. Per competenze professionali mostrate si intende il grado di corrispondenza tra le competenze professionali possedute, attestate dal curriculum, dai risultati conseguiti in precedenza con relativa valutazione e le competenze effettivamente mostrate, nella gestione annuale delle funzioni connesse all'incarico dirigenziale.

2. Trattandosi di competenze professionali "mostrate", non sono coerenti valutazioni astratte, occorrendo connettere la valutazione ad elementi di fatto, quali:

a. il grado di ricorso a collaborazioni o supporti esterni alle proprie competenze;

b. la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni ad atti di particolare rilevanza, quali quelli destinati all'approvazione degli organi di governo o negoziali;

c. il grado di contestazioni di qualunque genere avverso gli atti adottati, conclusesi con decisioni sfavorevoli all'ente;

d. il grado di utilizzo, da parte di altri enti e soggetti, ad atti, consulenze anche informali, metodi e partecipazioni a seminari in qualità di relatore, connessi allo svolgimento dell'incarico.

3. La valutazione delle competenze professionali mostrate spetta al Nucleo di valutazione, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

4. Il nucleo di valutazione esprimerà la sua valutazione in un range che va da 0 a 100 punti.

- **dalla capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi, per il 5%;**

1. La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare i più meritevoli, facilitando la costituzione delle "fasce valutative" previste, mediante:

a. l'annullamento o il contenimento al minimo possibile di valutazioni *ex aequo*;

b. rispetto delle percentuali teoriche di dipendenti ascrivibili alle varie tipologie di fasce;

g). La valutazione delle competenze professionali mostrate spetta al Nucleo di valutazione, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

h). Il nucleo di valutazione esprimerà la sua valutazione in un range che va da 0 a 100 punti.

4. Per effetto di quanto previsto dall'art.6, comma 1 del D.Lgs.141/2011 la differenziazione retributiva in fasce prevista nei commi 1 e 4 si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009.

Capo VI – PREMI E MERITO

Art. 51 - Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 52 - Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione di cui all'art. 42 del presente Regolamento, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 53 - Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 54 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e, comunque, potranno beneficiare della riserva stessa soltanto i dipendenti che siano in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria dei posti messi a concorso.

Art. 55 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati dall'art. 12 del presente regolamento.
3. I premi, per i dirigenti e le posizioni organizzative, sono costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione e dal premio di efficienza, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.



Art. 56 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 57 - Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi del D.Lgs. 150/2009, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo di valutazione.

Capo VII - LE RISORSE PREMIALI

Art. 58 - Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 59 - Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

1. Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva che attuerà la previsione contenuta nell'articolo 40, comma 3-bis, del d.lgs 165/2001, ai sensi del quale la contrattazione collettiva integrativa al fine di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentiva l'impegno e la qualità della performance destinando al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato, produce efficacia la ripartizione delle risorse decentrate, secondo le regole fissate dagli articoli 15 e 17 del Ccnl 1 aprile 1999 e 31 del Ccnl 22 gennaio 2004.

2. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico budget del fondo di cui all'articolo 17, comma 2, lettera a), del Ccnl 1.4.1999 destinato all'erogazione degli incentivi, a seguito della valutazione della performance individuale, al personale dipendente allo

stesso affidato in gestione. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3, in fase di approvazione del PEG, la Giunta Comunale può disporre l'affidamento di risorse finalizzate al finanziamento di specifici progetti per l'erogazione dei quali, anche in considerazione della particolarità di detti progetti in termini di personale interessato o di arco temporale entro cui si dispiegano le attività previste, verranno seguite le sole regole disciplinate nel presente regolamento con riferimento alla attribuzione della performance individuale, senza applicare i meccanismi previsti all'art.49.

3. Il budget di cui al precedente comma è definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:

a. **indicatore strategico di erogazione:** cui è destinata una quota pari al 20% del budget di cui sopra, salvo diversa previsione in fase di assegnazione degli obiettivi. Tale ripartizione avviene secondo gli indirizzi strategici contenuti nel PEG tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione. A tal fine è prevista l'assegnazione agli obiettivi, da parte del Nucleo di Valutazione, di un punteggio graduato secondo i criteri approvati con riferimento dalla vigente metodologia per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alle figure dirigenziali.

b. **indicatore quali-quantitativo di risorse umane** assegnate in gestione alla struttura organizzativa, per la quota residua del budget, secondo i seguenti coefficienti di categoria: A=1, B=1,15; B sup.= 1,30; C=1,45; D= 1.60; D sup =1,75. I coefficienti si intendono per anno lavorativo con contratto full-time, per cui andranno eventualmente rapportati alle percentuali di part-time ed ai periodi di servizio se inferiori all'anno.

4. Il budget di cui sopra assegnato a ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione, viene suddiviso in tre sub-fondi, legati rispettivamente ai diversi momenti di misurazione della performance di cui all'art. 39 e seguenti, secondo le seguenti percentuali:

- 5% performance organizzativa
- 40% performance unità
- 55% performance individuale

Art. 60 – Erogazione del budget a seguito della valutazione

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire la votazione minima di 50 ad esito del processo valutativo, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale. La valutazione al di sotto di 50 punti non dà diritto ad alcun incentivo premiante.

2. Le risorse finanziarie per l'erogazione della performance individuale, suddivise in appositi stanziamenti di Settore (budget di cui al precedente articolo) e rese disponibili al conseguimento degli obiettivi di risultato, sono erogate al personale dipendente di ciascun settore, secondo il seguente sistema:

3. Il 5% del budget di Settore, performance organizzativa, rapportato alla valutazione ottenuta dall'ente nel suo complesso, viene ripartito tra tutti i dipendenti del settore in relazione al proprio coefficiente di categoria e grado di partecipazione;

4. Il grado di partecipazione, attestato dal dirigente competente, sostanzia il diverso apporto dato dai singoli dipendenti anche in funzione del tempo in cui gli stessi sono stati assegnati ai piani di attività (le varie tipologie di assenza incideranno secondo le normative nel tempo vigenti); il parametro da utilizzare varierà, di norma, da 0 a 36.

5. Il 40% del budget di Settore, performance unità, rapportato alla valutazione ottenuta dall'unità organizzativa o area di responsabilità, viene ripartito tra tutti i dipendenti del settore in relazione al proprio coefficiente di categoria e grado di partecipazione;

6. Il 55% del budget di Settore, performance individuale, viene ripartito tra tutti i dipendenti del settore in relazione al proprio coefficiente di categoria e grado di partecipazione sulla base delle fasce di assegnazione di cui all'art. 49 e della valutazione conseguita.



TITOLO V - LE RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI E LE INCOMPATIBILITÀ TRA IMPIEGO NELLE PA ED ALTRE ATTIVITÀ

Capo I - LE RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIRIGENTI

Art. 61 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dirigenti, le sanzioni e il relativo procedimento.

2. Ai dirigenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità dirigenziale, civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente Titolo.

Art. 62 - Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dirigenti

1. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede il Segretario comunale, su proposta della Giunta Comunale, con facoltà di discostarsene esclusivamente in caso di palese infondatezza.

2. A tutta la connessa attività istruttoria provvederà l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei Dirigenti, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti è nominato dal Sindaco ed è composto:

- dal segretario comunale, in qualità di Presidente dell'Ufficio;
- da due esperti in materia di gestione delle risorse umane negli enti locali, anche esterni all'ente.

4. In caso di incompatibilità di uno dei membri, alla sostituzione provvede il Sindaco.

Art. 63 - Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.

2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.

3. Il dirigente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferire mandato o da procuratore di sua fiducia.

4. Il Segretario, su richiesta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al Dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al Dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso Dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.

5. Il Dirigente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.



Capo II - LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Art. 64 - Modalità procedurali

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/01, mediante raccomandata con avviso di ricevuta e deve contenere:

- la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- la convocazione del Dirigente per essere sentito a sua difesa;
- l'avvertenza che il Dirigente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
- la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del Dirigente i fatti oggetto della contestazione. Il Dirigente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.

4. L'Ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il Dirigente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.

5. Alla seduta interviene un funzionario dell'area risorse umane con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal Dirigente e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al Dirigente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del Dirigente interessato. In tal caso il verbale sarà trasmesso al Dirigente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

6. Il Dirigente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Art. 65 - Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

- Disporre ulteriori accertamenti di completamento;
- Decidere in merito alla sanzione disciplinare da proporre al Segretario;
- Disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area risorse umane, che li archivia a custodisce in apposito fascicolo.

3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al Dirigente secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/01.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL e d alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive integrazioni e modificazioni.



Capo III - LE RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI

Art. 66 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dipendenti, le sanzioni e il relativo procedimento.

2. Ai dipendenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente titolo.

3. Le sanzioni disciplinari e le procedure per l'applicazione delle stesse sono previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, come modificati dal D.Lgs. 150/2009.

Art. 67 - Connessione tra valutazione e procedimenti disciplinari

1. La valutazione inferiore a 50 punti può costituire presupposto per l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare per insufficiente rendimento, se reiterata in un arco temporale di due anni e se dovuta, tra l'altro, alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa dovuta dal lavoratore, stabiliti alternativamente:

- da norme legislative o regolamentari: si intendono tutte le disposizioni che impongono lo svolgimento di prestazioni lavorative e l'esercizio di mansioni, come, ad esempio, la disciplina normativa e regolamentare in materia di responsabilità del procedimento;
- dal contratto collettivo o individuale: si intendono le obbligazioni lavorative contratte, in relazione alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale di inquadramento, nonché le obbligazioni lavorative connesse al ruolo di dipendente e specificate nel contratto individuale;
- da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza: si intendono gli atti di determinazione della prestazione lavorativa stabiliti dal dirigente (o P.O. / responsabile di servizio) nell'esercizio dei propri poteri datoriali, come ordini di servizio, piani di lavoro, assegnazione di incarichi e mansioni;
- dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del d.lgs 165/2001: si tratta dei codici generali che determinano i comportamenti determinanti il livello minimo essenziale delle modalità con le quali i lavoratori debbono rendere la propria prestazione lavorativa.

2. Le schede di valutazione, pertanto, segnalano anche la violazione degli obblighi specificati sopra e costituiscono, pertanto, non solo strumento di specificazione dei meriti e di differenziazione negli incentivi, ma anche evidenziazione dei titoli di demerito nello svolgimento della prestazione lavorativa.

3. Le schede di valutazione, nel rispetto del sistema, sono utili, inoltre, per evidenziare:

a. l'eventuale responsabilità del lavoratore dipendente dovuta alla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del d.lgs 165/2001, come sopra meglio specificati, accertata con la sentenza di condanna dell'ente al risarcimento del danno imputabile all'operato del dipendente stesso, di cui all'articolo 55-sexies, comma 1, del d.lgs 165/2001;

b. l'eventuale responsabilità del lavoratore dipendente dovuta alla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del d.lgs 165/2001, come sopra meglio specificati, accertata dal dirigente dell'ufficio quando tale violazione cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale, ai sensi dell'articolo 55-sexies, comma 2, del d.lgs 165/2001;



Art. 68 - Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti

1. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede il Dirigente del servizio cui il dipendente è preposto, su proposta dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti, con facoltà di discostarsene esclusivamente in caso di palese infondatezza.

2. A tutta la connessa attività istruttoria provvederà l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti è nominato dal Sindaco ed è composto:

- a) dal Segretario comunale, in qualità di Presidente dell'Ufficio;
- b) dal dirigente dell'Ufficio Risorse Umane
- c) da altro dirigente o funzionario dell'ente appartenente a settori diversi rispetto a quelli dei dipendenti eventualmente interessati ai procedimenti sanzionatori.

4. In caso di incompatibilità di uno dei membri, alla sostituzione provvede il Presidente.

Art. 69 - Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.

2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.

3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da procuratore di sua fiducia.

4. Il Dirigente interessato, su richiesta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dipendente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.

5. Il dipendente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Capo IV - LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Art. 70 - Modalità procedimentali

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/01, mediante raccomandata con avviso di ricevuta e deve contenere:

- la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
- l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
- la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.

4. L'Ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.

5. Alla seduta interviene un dipendente dell'area risorse umane, con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al dirigente competente. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso il verbale sarà trasmesso al dipendente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Art. 71 - Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

- disporre ulteriori accertamenti di completamento;
- decidere in merito alla sanzione disciplinare da proporre al segretario comunale;
- disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'ufficio personale, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.

3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dipendente, secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/01.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL e d alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive integrazioni e modificazioni.

Capo V – INCOMPATIBILITA' TRA IMPIEGO NELLA PA ED ALTRE ATTIVITA'

Art. 72 - Casi di incompatibilità assoluta nell'assunzione di incarichi esterni

1. I dipendenti comunali, esclusi i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, non possono:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale, fatte salve le eccezioni di legge;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, alle dipendenze di soggetti privati o di Enti pubblici, fatto salvo quanto previsto dall'art. 19, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto).

Nessuna delle attività citate può essere autorizzata dall'amministrazione comunale.

2. Non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Art. 73 - Criteri per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi retribuiti esterni

1. In conformità alle disposizioni dell'art. 53 del Decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche e variazioni, l'amministrazione comunale può autorizzare i dipendenti comunali a svolgere incarichi retribuiti esterni, anche occasionali, conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da enti e soggetti privati, a condizione che:
 - a) il dipendente affidatario dell'incarico o il servizio comunale presso il quale il dipendente presta servizio non eserciti attività di controllo, vigilanza o finanziamento dell'amministrazione pubblica ovvero dell'ente o soggetto privato che intende conferire l'incarico;
 - b) l'incarico non generi comunque conflitto di interessi con l'attività esercitata dal dipendente o dal servizio comunale al quale il dipendente stesso è assegnato.
2. Il dipendente è tenuto ad espletare l'incarico autorizzato al di fuori dell'orario individuale di lavoro stabilito in funzione dell'orario di servizio della struttura comunale di appartenenza.
3. Non sono soggetti ad autorizzazione gli incarichi esterni svolti a titolo gratuito e gli incarichi retribuiti indicati al comma 6 del predetto art. 53.

Art. 74 - Modalità per il rilascio dell'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni

1. Nella richiesta dell'autorizzazione di cui al precedente articolo, presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o direttamente dal dipendente interessato, devono essere dichiarati tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

In particolare devono essere chiaramente indicati:

- a) le prestazioni oggetto dell'incarico;
 - b) la durata, l'impegnativa oraria, le modalità di svolgimento ed il compenso previsti;
 - c) e nel caso di richiesta diretta del dipendente, l'amministrazione pubblica ovvero l'ente o il soggetto privato che intende conferire l'incarico.
2. Il dirigente di settore, o per questi il Segretario comunale o il Direttore Generale ove nominato, adotta il provvedimento autorizzativo di competenza nel rispetto delle disposizioni di legge, del presente regolamento e delle direttive emanate dalla giunta, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda.

Decorso il predetto termine senza che sia intervenuto motivato provvedimento di diniego, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se l'incarico viene espletato presso amministrazioni pubbliche; si intende definitivamente negata in ogni altro caso. Il decorso del termine di trenta giorni viene sospeso in caso di richiesta da parte dell'amministrazione di elementi integrativi, indispensabili per la valutazione della richiesta.



TITOLO VI – DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Capo I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 75 - Contenuto del regolamento

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo, individuano le procedure di assunzione del personale dell'Ente in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto e specificano i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.

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

Art. 76 - Competenze degli organi di amministrazione

1. Competenze della Giunta

Compete alla Giunta:

- Pianificare le strategie di reperimento delle risorse umane e valutare il fabbisogno del personale, nel rispetto delle normative in vigore ed in conformità alla dotazione organica dell'ente, sulla base degli atti di programmazione (programma di mandato, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale) e dei servizi affidati all'ente;
- Assicurare l'ottimale distribuzione delle risorse umane, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale;
- Adottare il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti, compresa l'individuazione delle priorità, delle riserve e delle conseguenti modalità di copertura dei posti vacanti, su proposta dei competenti Responsabili, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- Adottare il piano annuale del fabbisogno del personale, compresa l'individuazione delle priorità delle riserve e delle conseguenti modalità di copertura dei posti vacanti su proposta dei competenti Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- Approvare la dotazione organica dell'Ente e le sue variazioni;
- Attuare il controllo sulla realizzazione della programmazione e verificare il rispetto dei tempi prefissati, nel rispetto del buon andamento della attività.

2. Competenze del Responsabile del personale

Compete al Responsabile del personale:

- l'istruttoria relativa al piano delle assunzioni ed il relativo monitoraggio;
- l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico dei dipendenti (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità), non riservati specificatamente alla competenza degli altri Responsabili;
- l'adozione, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici ed in particolare:
l'indizione dei bandi;
- l'approvazione dei relativi esiti;

- la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato nonché di quelli a tempo parziale;
- l'attuazione delle procedure di mobilità, la comunicazione dell'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro dei Responsabili e dei dipendenti al compimento del limite massimo di età;
- le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali, su attivazione del Responsabile competente;
- l'attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e delle altre forme di relazioni sindacali.

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

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

Art. 77 - La programmazione del fabbisogno del personale

1. Compete alla Giunta:

- a) la definizione dell'assetto organizzativo;
- b) l'individuazione dell'organico ottimale;
- c) la rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei propri fabbisogni nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi;
- d) la programmazione (almeno triennale) del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- e) il piano annuale del fabbisogno di personale, così come previsto al precedente articolo.

Art. 78 - La categoria ed il profilo professionale

1. Il personale non dirigente dell'ente è collocato in quattro categorie: A, B, C, e D, che rappresenta la categoria apicale. L'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna categoria, è stabilito dalle declaratorie di cui all'ordinamento professionale. All'interno di ogni categoria sono previste posizioni economiche che trovano la propria fonte nei contratti di lavoro nazionali.

2. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle categorie

3. L'ente individua i profili necessari alle proprie esigenze organizzative nel rispetto delle declaratorie contenute nel contratto nazionale di lavoro. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal Responsabile.

4. La competenza ad individuare ed a modificare il profilo professionale è demandata al Responsabile, il quale, con i poteri del privato datore di lavoro, può disporre la modifica del profilo professionale dei dipendenti assegnati, per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purché vi sia il posto vacante in organico.

5. I requisiti professionali utilizzati per definire le categorie sono di quattro tipi:

- a) conoscenza
- b) mansioni operative
- c) grado di difficoltà
- d) interazioni relazionali



CONOSCENZA: Livello di conoscenza necessario per lo svolgimento delle mansioni ascrivibili alla categoria (tra le quali viene indicato anche il grado di scolarità):

Categoria A di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta (grado di scolarità: scuola dell'obbligo);

Categoria B specialistiche e grado di esperienza discreto (grado di scolarità: scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistica);

Categoria C monospecialistiche approfondite, e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento (grado di scolarità: scuola superiore);

Categoria D plurispecialistiche elevate e grado di esperienze pluriennale con frequente necessità di aggiornamento (grado di scolarità: laurea breve o diploma di laurea).

MANSIONI OPERATIVE: Attiene in particolar modo al grado di responsabilità che implicano le mansioni operative:

Categoria A di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

Categoria B di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

Categoria C di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

Categoria D di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

GRADO DI DIFFICOLTÀ: Indica il grado di complessità delle problematiche da affrontare e l'ampiezza delle soluzioni possibili:

Categoria A semplicità;

Categoria B discreta complessità e discreta ampiezza di soluzioni;

Categoria C media complessità, basata su modelli esterni predefiniti, e significativa ampiezza di soluzioni;

Categoria D elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili, ed elevata ampiezza di soluzioni.

INTERAZIONI RELAZIONI: Individua la tipologia di relazioni organizzative:

Categoria A di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti;

Categoria B interne di tipo semplice, esterne di tipo indiretto e formale con altre istituzioni; dirette con gli utenti;

Categoria C interne anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse;

Categoria D interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; esterne dirette con altre istituzioni anche con rappresentanza istituzionale; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse.

6. Tutte le mansioni ascritte dal contratto nazionale di lavoro in ogni categoria possono essere richieste dal Responsabile al dipendente in quanto professionalmente equivalenti.

Art. 79 - Norme generali di accesso

1. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare quanto le conoscenze, le capacità e le attitudini di un determinato candidato si avvicinino alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

- delle conoscenze (area del sapere);
- della capacità (area del saper fare);
- dei comportamenti (area del saper essere);

attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:

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

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

- procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
 - selezione pubblica per soli esami;
 - selezione pubblica per titoli ed esami;
 - selezione pubblica per soli esami con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - selezione pubblica per titoli ed esami con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - corso-concorso pubblico;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili di cui all'articolo 1 della legge n. 68 del 12/03/1999, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- selezione pubblica per mobilità volontaria.

3. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali. A tal fine l'amministrazione può ricorrere anche all'utilizzo di valida graduatoria di merito formata a seguito di pubblici concorsi indetti da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- mediante contratto di formazione e lavoro;
- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

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

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

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

- composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 80 - Riserva di posti

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

- a) riserve di cui alla legge 68/1999, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
- b) riserve di cui all'articolo 18, comma 6, D.Lgs. 8 maggio 2001, n. 215 come modificato dall'articolo 12 del D.Lgs. n. 197/2005 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o delle rafferme contratte;
- c) riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 81 - Requisiti generali di accesso

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni di legge. I cittadini degli Stati membri dell'unione europea devono comunque godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti e dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) godimento dei diritti politici e civili;
- d) aver compiuto l'età di 18 anni;
- e) essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;
- f) possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti;
- g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
- h) non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale;
- i) idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego.

2. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente nel caso di selezione con riserva.

Art. 82 - Requisiti speciali di accesso

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

- all'età massima;
- all'iscrizione in albi od ordini professionali;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale ..., laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio, ecc.);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito;

– al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: vigili, autisti, addetti alle manutenzioni stradali ...).

2. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente con il diploma di laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno.

Art. 83 - Requisiti per l'accesso alla dirigenza

1. I requisiti per l'accesso alle qualifiche dirigenziali sono i medesimi richiesti per il personale dipendente ai precedenti articoli 81 ed 82 e tutti quelli specificatamente previsti dall'art. 28 e dall'articolo 28 bis del D.Lgs. n. 165/2001. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva percentuale in favore del personale interno.

2. Il 50% dei posti da ricoprire, anche con riferimento al piano triennale del fabbisogno di personale, può essere riservato a favore dei dipendenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

3. Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

4. Il reclutamento dei Responsabili avviene tramite procedure selettive pubbliche per esami, che prevedano come minimo due prove scritte ed una prova orale nel rispetto delle modalità previste nel presente regolamento.

Art. 84 - Equipollenze

1. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso.

Capo II - LA MOBILITÀ

Art. 85 - Principi generali

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

2. La mobilità può essere:

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

Art. 86 - La mobilità dell'articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Successivamente all'invio della comunicazione, l'ente può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità.

Art. 87 - La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni. Il ricorso



a tale procedura deve tener conto dell'adeguato accesso dall'esterno e pertanto il numero dei posti da coprire con tale modalità non può superare il 50% dei posti vacanti.

2. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato.

3. La copertura dei posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro, sia sui posti coperti con le modalità del comma 1 sia di quelle del comma 2, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica, salvo il caso in cui si tratti di mobilità per interscambio.

4. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei Responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Art. 88 - Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile dell'ufficio personale, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente per la durata minima di 15 giorni.

2. Il bando deve contenere:

- a) la categoria ed il profilo del posto da coprire
- b) i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire
- c) la modalità di presentazione della domanda.
- d) le procedure selettive previste

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

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
- l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- di non essere stati, nel biennio precedente, oggetto di sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

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

Art. 89 - Selezione

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 95 del presente regolamento.

2. Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile del Settore del personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

3. Il Responsabile dell'ufficio personale provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono gli quelli indicati nell'articolo 97 del presente regolamento in merito alle assunzioni per selezione pubblica.

4. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet dell'Ente e all'Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.

5. Nelle selezioni per mobilità esterna può essere prevista un'unica prova consistente in un colloquio, salvo diversa e motivata determinazione adottata in sede di approvazione del bando.

6. Il colloquio, e/o l'eventuale altra prova prevista, ha lo scopo di verificare il possesso da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Tale attitudine verrà verificata anche in relazione alle competenze specifiche del settore /servizio di destinazione.

7. Le modalità di svolgimento della prova sono fissate nel bando di selezione. Tale bando, in quanto *lex specialis* della selezione medesima, è atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

8. La graduatoria viene formata al termine delle procedure di valutazione, tra i candidati che hanno ottenuto la votazione minima prevista all'interno del bando. A parità di votazione la commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

A) SITUAZIONE FAMILIARE: Massimo punti 10

nucleo familiare con portatore di handicap: punti 5

unico genitore con figli a carico: punti 3

genitore/i ultra 65enni conviventi: punti 1

presenza di figli a carico con ambedue genitori punti: 1

B) Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età

9. Potranno far valere il diritto di precedenza di cui al precedente comma solo i candidati che avranno rilasciato apposita dichiarazione nella domanda di partecipazione alla selezione. A parità di punteggio, qualora i candidati interessati non possano avvalersi di nessuno dei diritti di precedenza di cui sopra, prederà il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nel bando.

10. Si darà corso alle procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 solo nel caso in cui l'esito della valutazione complessiva del candidato sarà di almeno 27/30, salvo diversa previsione contenuta nel bando di selezione.

11. La graduatoria finale è pubblicata sul sito internet dell'Ente e all'Albo pretorio on-line; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna



Capo III – LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 90 – Bando di selezione: norme generali

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

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

3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l'amministrazione può:

- a) modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
- b) prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

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

5. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla norme del D.P.R. n. 487/1994 ed alle norme di legge e regolamentari vigenti, purché non in contrasto con lo stesso.

Art. 91 – Bando di selezione: requisiti generali

1. Il bando di concorso contiene:
- gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
 - l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;
 - i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - l'eventuale indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
 - l'eventuale indicazione della data, della sede, nonché l'ora di svolgimento delle prove, tale indicazione sostituisce ad ogni effetto la lettera di convocazione. I candidati, pertanto, nel caso in cui non sia stata loro notificata l'esclusione dal concorso, s'intendono ammessi a sostenere le prove senza ulteriore comunicazione;
 - le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
 - le materie oggetto delle prove di esame;
 - le modalità di superamento delle prove d'esame;
 - nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
 - le modalità per la formulazione della graduatoria;
 - la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
 - l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - la validità temporale della graduatoria;
 - l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.

Art. 92 – Bando di selezione: requisiti speciali

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

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

2. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti anche per l'accesso alle qualifiche dirigenziali, in aggiunta ai requisiti specifici di cui all'art. 28 e 28bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

4. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.

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

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

7. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale, la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente o attraverso la consultazione dei propri atti.

Art. 93 – Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente per la durata minima di 15 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

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

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

Art. 94 – Contenuto della domanda di partecipazione e documenti

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima.

In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- j) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- k) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;



l) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;

m) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);

2. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

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

4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

5. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

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

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

8. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

9. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso deve essere data l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/03.

10. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 dello stesso decreto legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art. 95 – Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

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

2. La domanda può essere presentata:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;
- mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;
- mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando.
- attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta. Come ogni manifestazione di volontà

espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. 185/2008 è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta. In questo caso però la domanda di partecipazione alla selezione dovrà far parte integrante del testo di posta certificata.

Ogni candidato potrà quindi alternativamente:

- inviare il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica come allegato di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC, purché lo stesso allegato sia sottoscritto con firma digitale;
- inserire integralmente il testo della domanda di partecipazione alla selezione nel corpo principale del messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

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

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

5. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Nella prima ipotesi alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

6. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

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

8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

9. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di selezione, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'ente entro il termine di scadenza.

Art. 96 – La preselezione

1. Il Comune di Certaldo si riserva di adottare l'istituto della preselezione, specificando nel bando le eventuali modalità operative, qualora particolari circostanze organizzative consiglino il ricorso a tale strumento per esigenze di economicità e di speditezza delle operazioni concorsuali e selettive.

Art. 97 – Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, utilizzando un modello proprio ma, a pena di esclusione, con i contenuti previsti nel modello predisposto dall'ente.

2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti, che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido (tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC) o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando.



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

4. Il Responsabile dell'ufficio personale provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, alla valutazione del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

5. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del responsabile dell'ufficio personale, ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 98 – La commissione giudicatrice

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate, anche contestualmente all'indizione del concorso, e sono composte da:

- dal Segretario Comunale o da un Responsabile dell'Amministrazione, che la presiede;
- da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste;
- da un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante.

2. La commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salvo motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

3. I compensi da liquidare alle Commissioni esaminatrici sono quelli previsti dalle norme vigenti.

Art. 99 – Graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della determina di approvazione delle stesse.

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

Art. 100 – Assunzione in servizio

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.

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

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

- certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- stato di famiglia;
- copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
- certificato del casellario giudiziario;
- tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.

4. L'ente procede all'assunzione solo se quest'ultima non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.

5. L'ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso, a mezzo del proprio medico competente, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

6. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

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

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

9. I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile dell'area competente.

Art. 101 – Contratto individuale di lavoro

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

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

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

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

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;



- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

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

6. L'eventuale indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente.

7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

Art. 102 – Trasferimenti del personale dipendente

1. Il trasferimento dei dipendenti all'interno di ciascun settore, servizio o struttura di staff viene attuato con provvedimento del dirigente responsabile competente.

2. Il trasferimento dei dipendenti ad altro settore o struttura di staff è attuato su proposta del direttore generale, ove nominato, o dal Segretario comunale, sentito il parere dei dirigenti interessati.

3. I dipendenti assunti a tempo indeterminato, salva la possibilità di trasferimenti d'ufficio nei casi previsti dalla normativa vigente, devono permanere presso l'Ente per un periodo non inferiore a 5 anni salvo diversa deroga espressa dalla Giunta Comunale.

4. In caso di richiesta di mobilità presso altro Ente, il provvedimento di nulla osta o di non accoglimento della richiesta è adottato dal dirigente competente, tenuto conto delle esigenze del servizio cui il dipendente richiesto è assegnato.

5. Il comando o il distacco di personale da o verso altri Enti può essere attuato, in caso di comprovate esigenze di servizio, con determinazione del dirigente competente previa direttiva della Giunta o del Consiglio Comunale. L'onere è a carico dell'Ente presso cui il dipendente è comandato o distaccato. Il comando o il distacco dovranno avere una durata predeterminata ed è rinnovabile nel caso sussistano le esigenze di servizio che ne hanno determinato l'attivazione.

Art. 103 – Decadenza del rapporto di lavoro

1. Il personale dipendente è iscritto all'Istituto Nazionale Previdenza Dipendenti Amministrazioni Pubbliche ed il relativo trattamento di quiescenza è regolato dalle norme previste dall'ordinamento dell'Istituto stesso. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati da normative specifiche ha luogo:

- a) al compimento del limite massimo di età di 65 anni;
- b) al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di anni 40;
- c) per dimissioni del dipendente;
- d) per decesso del dipendente.

2. Nel caso di cui al punto a) la risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi della condizione ed opera a decorrere dal termine previsto dalla normativa vigente in materia. L'Amministrazione comunica per iscritto l'intervenuta risoluzione del rapporto.

3. Nel caso di cui al punto b) l'Amministrazione provvede automaticamente alla risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di anni 40 salvo domanda dell'interessato per la permanenza in servizio oltre l'anzianità massima di servizio che dovrà essere accolta e approvata dalla Giunta Comunale. L'Amministrazione comunica per iscritto l'avvenuta risoluzione del rapporto di lavoro che decorrerà dal termine previsto dalla normativa vigente in materia. Nel caso di dimissioni del dipendente questi deve darne comunicazione scritta all'amministrazione rispettando i termini di preavviso.

Art. 104 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Le modalità di cui al presente capo valgono anche per le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n.68/1999, e successive modifiche ed integrazioni. Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente in materia.

2. 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. 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, 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. 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. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali, nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

3. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99 riguardo a soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con deliberazione della Giunta, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal Responsabile del servizio risorse umane con propria determinazione.

4. Per la chiamata numerica l'ente procede nel seguente modo:

- a) richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;
- b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);
- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;
- e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento. Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 legge 68/99, l'ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:
 - 1) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell'ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
 - 2) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

5. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

6. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

Capo IV – ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 105 – Corso concorso

1. La selezione di personale attraverso lo strumento del corso-concorso consiste in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

2. Può essere prevista una fase preselettiva, a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.

3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente regolamento:

- a) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- b) le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- c) il programma del corso;
- d) il numero dei partecipanti;
- e) la durata del corso;
- f) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. A seguito dell'espletamento del corso, il Responsabile dell'ufficio personale procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.

4. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

Art. 106 – Contratti di formazione e lavoro

1. Il ricorso al contratto di formazione e lavoro deve avvenire nel rispetto dell'articolo 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 14.9.2000 ed è riferito esclusivamente a particolari tipologie di progetti e percorsi formativi, aventi per obiettivo finale l'inserimento di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato appositamente addestrato nell'ambito delle strutture del comune di Certaldo.
2. Le persone da assumere con contratto di formazione e lavoro sono individuate attraverso idonea selezione pubblica e con esse è instaurato un rapporto di lavoro a tempo determinato. E' esclusa l'automatica trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato.
3. I progetti e relativi percorsi formativi sono predisposti dai responsabili competenti interessati a dette assunzioni e devono prevedere: le esigenze organizzative che giustificano il ricorso al contratto di formazione e lavoro, i relativi obiettivi e indicatori dei risultati da ottenere, il numero delle persone e relativi profili professionali; i progetti formativi con una durata minima per il personale delle singole categorie, così quantificata in numero di ore di formazione obbligatoria, durante le quali è esclusa ogni prestazione lavorativa:
categoria D non inferiore a 130 ore;
categoria C non inferiore a 60 ore;
categoria B non inferiore a 40 ore.
4. La Giunta Comunale, all'interno del piano occupazionale annuale, sulla scorta dei progetti e delle proposte di cui al precedente comma 3, determina il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti da utilizzare con assunzioni di persone con rapporto di lavoro dipendente a termine e con contratto di formazione e lavoro, di cui all'articolo 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 14.9.2000. Ai fini della stipula dello specifico contratto di rapporto di lavoro sarà richiesta l'autorizzazione alla competente Commissione Provinciale del Lavoro.
5. Le procedure di selezione dei concorrenti alle assunzioni previste dal precedente comma 4 seguono la disciplina regolata dalle assunzioni a tempo determinato con le seguenti precisazioni:
- possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro le persone di età compresa tra i diciotto e i trentadue anni; tale requisito deve essere posseduto dai candidati, sia alla data di scadenza

dell'avviso di selezione, sia alla data della stipula del contratto di rapporto di lavoro, onde la mancanza di detto requisito alle date di cui sopra produce la decadenza del diritto alla selezione o all'assunzione;

6. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per la copertura di posti in dotazione organica, con una procedura di selezione con la quale si accertino i requisiti attitudinali e professionali richiesti dalle posizioni di lavoro da ricoprire, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:
 - i posti da riservare a questa procedura siano definiti nel piano occupazionale annuale;
 - la partecipazione alla selezione sarà riservata esclusivamente ai lavoratori che risultino in possesso dei seguenti requisiti: a) abbiano prestato attività lavorativa con contratto di formazione e lavoro alle dipendenze del Comune di Certaldo nella medesima categoria e profilo professionale dei posti da ricoprire; b) possiedano i requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.
7. Qualora ricorrano particolari condizioni il Comune potrà procedere alla trasformazione in contratto di lavoro a tempo indeterminato prima della naturale scadenza del contratto di formazione e lavoro a patto che sia già stata regolarmente effettuata l'attività formativa prevista dal progetto iniziale e che il responsabile del servizio cui il personale è assegnato attesti che durante il periodo di lavoro prestato lo stesso personale abbia dimostrato di possedere i requisiti attitudinali e professionali richiesti dalle posizioni di lavoro da ricoprire.

Art. 107 – Assunzioni con contratto di somministrazione

1. La somministrazione di lavoro è posta in essere attraverso la stipulazione di due contratti:
 - a) il contratto di somministrazione di lavoro, concluso fra il soggetto somministratore e l'ente;
 - b) il contratto concluso tra il soggetto somministratore ed il lavoratore.
2. Con il contratto di somministrazione di lavoro il lavoratore non ha rapporto di dipendenza, con l'ente ma con l'impresa fornitrice.
3. La possibilità di utilizzare la somministrazione esclusivamente nella forma del tempo determinato, le modalità e le limitazioni al ricorso al lavoro temporaneo è disciplinato dall'articolo 86 del D.Lgs. n. 276/2003, dall'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 2, comma 3, del CCNL 14 settembre 2000.

Art. 108 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa e dai contratti collettivi vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali" avvengono:
 - a) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo, attingendo da apposite graduatorie formate nell'Ente, nel caso in cui le predette graduatorie manchino o siano esaurite si potrà ricorrere:
 - alle graduatorie vigenti di concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato indetti dall'Ente;
 - alle graduatorie formate a seguito di pubblici concorsi indetti da altre Amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
 - b) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo, si procederà attraverso i Centri per l'impiego, con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del responsabile del servizio risorse umane.
3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente
4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami.
5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.



6. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

Art. 109 – Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. La graduatoria è valida per tre anni ovvero, se utilizzata interamente prima dei tre anni, fino al momento dello scorrimento completo.

Art. 110 – Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

1. Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario può avvenire anche sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

Art. 111 – Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. La procedura di selezione tramite predisposizione di avviso pubblico di offerta di lavoro è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, ed eventualmente di una specifica professionalità, e con le modalità previste nel Regolamento Regione Toscana n. 7/R del 04/02/2004 (pubblicato sul B.U.R.T. n. 5 dell'10/002/2004).

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi ha conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibile dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nell'elenco anagrafico del Servizio per l'Impiego competente ed accertata in sede di selezione.

4. L'avviso pubblico di offerta di lavoro viene predisposto nei termini indicati dal Regolamento Regionale n. 7/R Per ciò che attiene il contenuto della prova selettiva si fa riferimento a quanto previsto nell'avviso pubblico di offerta di lavoro.

5. I termini di presentazione delle domande di partecipazione sono di 15 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso. Il suddetto termine viene ridotto, per assunzioni a tempo determinato, a 8 giorni per avvisi che prevedono graduatorie con validità inferiore a mesi sei o per particolari motivi di urgenza.

6. L'avviso di offerta di lavoro viene inoltrato, avvalendosi della prerogativa prevista dall'art. 41 del Regolamento Regionale, al Sistema per l'Impiego territorialmente competente affinché provveda alla ricezione delle domande dei candidati e alla formulazione della graduatoria con i criteri di legge.

7. Del suddetto avviso di selezione è data pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente.

8. L'amministrazione riceve dal Sistema per l'Impiego la graduatoria e provvede al recepimento con atto formale e contestuale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente.

9. Entro dieci giorni dalla pubblicazione i candidati possono proporre opposizione avverso la posizione nella graduatoria se derivata da errori di calcolo del punteggio. L'eventuale rettifica è effettuata nei dieci giorni successivi.

10. Per le assunzioni a tempo indeterminato la graduatoria ha validità fino alla totale copertura dei posti previsti nell'avviso, comunque per un termine non superiore a sei mesi dalla pubblicazione.

11. Per le assunzioni a tempo determinato la graduatoria ha in genere validità di dodici mesi dalla pubblicazione per assunzioni, della stessa qualifica e profilo professionale, ulteriori rispetto ai posti offerti nell'avviso.

12. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato potranno avere validità inferiore a dodici mesi solo qualora vi siano motivate ragioni oggettive.

13. Lo scorrimento della graduatoria per assunzioni a tempo determinato avviene partendo sempre dal primo candidato avente diritto alla chiamata in ordine alla graduatoria stessa e alle disposizioni di legge in materia di contratti a termine.

14. Il candidato decade dalla graduatoria nei casi previsti dall'art. 36 del Regolamento Regionale. Sono considerati giustificati motivi di mancata presentazione alle prove di idoneità la produzione di certificato di malattia, l'attestazione dello stato di occupazione presso altro datore di lavoro, l'impedimento dovuto all'assolvimento degli obblighi di leva, servizio civile od altro equiparabile. La suddetta documentazione deve giungere all'Ente entro la data fissata per la prova.

15. La convocazione alla selezione viene effettuata nei termini previsti dall'art. 37 del Regolamento Regionale dalla Commissione giudicatrice tramite raccomandata con avviso di ricevimento e si svolge con le modalità previste al successivo art. 38.

16. In caso di selezione per assunzione a tempo indeterminato il luogo, la data e l'ora delle prove selettive vengono pubblicate all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente ad opera del Segretario della Commissione con almeno cinque giorni di anticipo.

17. L'esito della procedura selettiva viene comunicato ai candidati direttamente dalla Commissione al termine di ciascuna prova individuale.

18. I verbali con l'esito delle selezioni vengono rimesse al servizio competente per la disposizione dell'assunzione.

19. In caso di reiterata assunzione a tempo determinato di un candidato dalla medesima graduatoria si prescinde dall'accertamento dell'idoneità per la costituzione dei rapporti di lavoro successivi al primo.

20. Per la costituzione della commissione giudicatrice delle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti le commissioni esaminatrici previste dal presente regolamento.

21. Per quanto riguarda invece le commissioni giudicatrici di selezioni per assunzioni a tempo determinato queste vengono nominate contestualmente all'approvazione dell'offerta di lavoro e restano in carica per tutta la durata di validità della graduatoria. Al fine di agevolare e snellire il loro funzionamento sono composte dal responsabile del servizio, da un dipendente esperto del profilo da ricoprire e da un collaboratore che svolge le funzioni di segretario. Con il provvedimento di nomina vengono previsti anche i sostituti in caso di impedimento dei titolari. I componenti di tali commissioni devono essere individuati esclusivamente tra il personale interno e non viene previsto alcun compenso economico.



TITOLO VIII - LE NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I - NORME FINALI

Art. 112 – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le pari opportunità e il Comitato paritetico per fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato Unico è composto da due componenti designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritetica di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Dirigente del Servizio Risorse Umane o dal Direttore Generale, ove nominato, per 4 anni, il quale ne designa anche il Presidente.
3. Il Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:
 - Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
 - Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
 - Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
5. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.
6. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'Ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:
 - a) **Compiti propositivi:**
 - Predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
 - Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
 - Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelli degli uomini (es. bilancio di genere);
 - Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
 - Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
 - b) **Compiti consultivi:**
 - Progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
 - Piani di formazione del personale;
 - Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - Criteri di valutazione del personale;
 - Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

- c) **Compiti di verifica:**
- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
 - Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
 - Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
7. Il CUG relaziona, di norma entro il 30 marzo di ogni anno, ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente di appartenenza (Sindaco e Direttore Generale) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing, oltre che nella sicurezza nei luoghi di lavoro.
8. Il CUG dispone del supporto tecnico, logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza di riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

Art. 113 - Disposizioni finali

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

2. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione Comunale provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.



Scheda di valutazione: **PERFORMANCE INDIVIDUALE - ANNO _____**
 Punteggio massimo complessivamente attribuibile = 100 punti

DIPENDENTE «Dipendente» - Cat. «Categoria»

AMBITI VALUTATIVI	ELEMENTI QUALIFICANTI	PUNTEGGIO
RAGGIUNGIMENTO DI SPECIFICI OBIETTIVI DI GRUPPO O INDIVIDUALI	Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a cui il dipendente ha partecipato nel corso dell'esercizio ad esito del sistema di valutazione adottato dall'ente.	VALORI MAX 60
CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA	<p>Effettiva incidenza dell'attività del dipendente, ai fini del risultato attribuito all'unità organizzativa di appartenenza ed il modo concretamente posto in essere nello svolgere le funzioni.</p> <p>Si misura avendo riguardo alle modalità di svolgimento delle diverse attività e funzioni quali, a titolo esemplificativo, le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ruolo rivestito nell'organizzazione; b. atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg; c. intensità di incarichi operativi anche non connessi a funzioni del Peg, utili per lo svolgimento delle attività gestionali; d. svolgimento di funzioni di controllo sull'andamento della gestione; e. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti di altri colleghi finalizzati ad evitare scostamenti nei risultati della gestione. 	VALORI MAX 20
COMPETENZE PROFESSIONALI MOSTRATE	<p>Grado di corrispondenza tra le competenze professionali possedute, attestate dal curriculum, dai risultati conseguiti in precedenza con relativa valutazione e le competenze effettivamente mostrate, nell'attività lavorativa dell'anno.</p> <p>Trattandosi di competenze professionali "mostrate", occorre connettere la valutazione ad elementi di fatto, quali a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. il grado di ricorso a richieste di supporto alle proprie funzioni; b. la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni agli atti prodotti; c. il rapporto tra soluzioni proposte/problemi rinvenuti; d. il rapporto tra soluzioni proposte/correttezza tecnica delle soluzioni proposte. 	VALORI MAX 20
	Totale	





Scheda Valutazione Comportamento Organizzativo Anno	Settore	Dirigente
--	----------------------	------------------

Retribuzione di Risultato	C	C
Percentuale		
Retribuzione di Risultato attribuita al Componente organizzativo	20%	
Importo massimo (Retribuzione di Risultato) Componente Organizzativo	€	

Fattori di valutazione	inadeguato					eccellente				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori										
b Clima organizzativo interno										
c Gestione del tempo										
d Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi										
e Promozione e gestione del cambiamento (Innovazione tecnologica e organizzativa)										
f Attuazione del controllo di gestione (Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo)										
g Integrazione e interfunzionalità										
h Qualità dell'apporto individuale										
Punteggio Totale										
0										
Totale Percentualizzato										
0,0%										
Totale Retribuzione di Risultato per Comportamento Organizzativo										
€ 0,00										

[Faint, illegible text]

[Faint, illegible text]

[Faint, illegible text]





Scheda Valutazione Comportamento Organizzativo Anno	Servizio	Posizione Organizzativa
---	----------	----------------------------

Retribuzione di Posizione	€ 8.000,00	
Retribuzione di Risultato (0-25%)	€ 2.000,00	25%
Percentuale Retribuzione di Risultato attribuita per il Comportamento Organizzativo	40%	
Importo massimo Retribuzione di Risultato per il Comportamento Organizzativo	€ 800,00	

Fattori di valutazione	1 2 3 4 5 6 7 8							
	inadeguato							eccellente
a Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori								
b Clima organizzativo interno								
c Gestione del tempo								
d Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi								
e Promozione e gestione del cambiamento (Innovazione tecnologica e organizzativa)								
f Attuazione del controllo di gestione all'attività di pianificazione e controllo (Collaborazione)								
g Integrazione e interfunzionalità								
Punteggio Totale								0
Totale Percentualizzato								0,0%
Totale Retribuzione di Risultato per Comportamento Organizzativo								€ 0,00



1950

1950

1950





ALLEGATO D

COMUNE DI CERTALDO

MANSIONARIO E MANSIONI EQUIVALENTI

INDICE

Premessa

Descrizione Profilo Professionale

Dirigente Amministrativo (DA)

Dirigente Tecnico (DT)

Categoria D3

Funzionario Amministrativo (FA)

Funzionario di Vigilanza (FV)

Funzionario Tecnico (FT)

Categoria D1

Istruttore Direttivo Amministrativo (IDA)

Istruttore Direttivo Tecnico (IDT)

Istruttore Direttivo Vigilanza (IDV)

Istruttore Direttivo Educatore (IDE)

Categoria C1

Istruttore Amministrativo (IA)

Istruttore Tecnico (IT)

Istruttore Educatore (IE)

Istruttore Vigilanza (IV)

Istruttore Operativo (IO)

Categoria B3

Collaboratore prof. Amministrativo (CA)

Collaboratore Professionale Tecnico (CT)

Categoria B1

Esecutore Amministrativo (EA)

Esecutore Socio-Assistenziale (ESA)

Esecutore tecnico (ET)

MANSIONI EQUIVALENTI





MANSIONI DEI PROFILI PROFESSIONALI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA

Il DPR 347/83 all'allegato "A" precisava il concetto di profilo professionale. Di questo veniva allora data una definizione ancora oggi valida. Secondo questo DPR il "profilo professionale" contiene gli stessi contenuti della qualifica funzionale ma non in generale, non in astratto, ma concretamente con riferimento preciso ad una particolare attività lavorativa. Delineando la declaratoria del profilo professionale, si descrive la specifica attività lavorativa, il particolare lavoro ed i relativi compiti ed attribuzioni.

L'art. 56 del D.Lgs. 29/93 ha codificato per il pubblico impiego il principio della contrattualità delle mansioni, previsto dall'art. 2103 del codice civile, secondo cui le mansioni del lavoratore sono quelle "per le quali è stato assunto o (quelle) considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi". Il CCNL del 31.3.1999, che ha ridotto le 8 qualifiche funzionali a 4 categorie, ha indicato per ognuna di queste le relative declaratorie, le quali determinano le caratteristiche essenziali delle funzioni inquadrate nelle categorie e i requisiti fondamentali di preparazione professionale, le esperienze, le capacità, l'abilità, l'autonomia e il livello culturale del lavoratore (allegato A).

Di fronte alla naturale genericità delle declaratorie, il contenuto delle attività dei dipendenti, e quindi l'esatta specificazione dell'oggetto del loro contratto di lavoro, è determinato in parte tramite l'indicazione del profilo professionale di appartenenza ovvero tramite i "mansionari" di cui è ricca l'esperienza degli enti locali, ma in larga parte è riservato al "datore di lavoro", il quale deve poter determinare il contenuto pratico delle mansioni esigibili in riferimento alle esigenze produttive e organizzative.

Il datore di lavoro, dunque, esercita un potere direttivo nei confronti del lavoratore, nel senso che ha il compito di determinare ed eventualmente variare le sue mansioni senza che ci sia bisogno di mutare il contratto col quale è stato assunto, ossia senza che cambi l'oggetto del contratto stesso. In questo il datore di lavoro ha la possibilità, entro limiti ben precisi, di pretendere altro dal lavoratore in ragione delle esigenze organizzative e/o produttive e della valorizzazione di quest'ultimo, per cui esercita un potere determinativo dell'obbligo contrattuale. Questo è quanto previsto al comma 2 dell'art. 3, del CCNL del 31.3.1999, secondo cui tutte le mansioni che vengano ascritte dal contratto all'interno delle singole categorie, "in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili", e l'assegnazione delle mansioni equivalenti è un atto del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

E' evidente che quando si parla di "datore di lavoro" ci si deve riferire al dirigente o responsabile di ufficio o servizio, ai quali la legge e il contratto affidano queste responsabilità. Circa la questione delle mansioni equivalenti, il comma 2 dell'art. 3 più volte citato contiene l'inciso in base al quale le mansioni sono esigibili "in quanto professionalmente equivalenti". Detta locuzione deve intendersi in senso limitativo, nel senso che sono esigibili solo le mansioni che si equivalgono dal punto di vista professionale, per l'evidente motivo che all'interno delle categorie sono annoverati profili professionali anche notevolmente differenti tra loro e il potere datoriale trova il limite nel rispetto della specifica preparazione tecnico-professionale del dipendente e non può tradursi in mutamenti di mansioni che non consentano, nel loro espletamento, l'utilizzazione ed il conseguente perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze e perizia acquisito nella fase pregressa del rapporto di lavoro.. 165/2001

Le schede raccolte in questo documento costituiscono i mansionari dei profili professionali previsti nella dotazione organica del Comune di Certaldo, riscritti alla luce del citato CCNL.

I profili elaborati consentono di stabilire le prestazioni professionali che sono tenute a fornire i dipendenti appartenenti a ciascuno di essi.

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (DA)

(Qualifica Dirigenziale)

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione e dal Contratto di Lavoro. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative per le quali è, volta per volta, incaricato.

DIRIGENTE TECNICO (DT)

(Qualifica Dirigenziale)

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione e dal Contratto di Lavoro. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative per le quali è, volta per volta, incaricato.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (FA)

(Categoria D3)

Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione dell'attività gestionale e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi, contabili e finanziari.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

FUNZIONARIO di VIGILANZA (FV)

(Categoria D3)

Lavoratore che esplica attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione dell'attività specifica di vigilanza, finalizzata in particolare alla prevenzione, in tutti i suoi aspetti, delle infrazioni alle norme vigenti ed alla conseguente repressione delle azioni devianti, all'educazione al rispetto delle leggi, curando i rapporti con l'autorità Giudiziaria e le altre forze di polizia, dell'attività gestionale e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dal Contratto collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione. Può svolgere mansioni di Comandante del corpo di Polizia Municipale.

FUNZIONARIO TECNICO (FT)

(Categoria D3)

Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi

di prevenzione, ecc. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio. Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO e/o CONTABILE (IDA)

(Categoria D1)

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio. Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (IDT)

(Categoria D1)

Lavoratore che espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. Effettua le prestazioni professionali dell'ingegnere, dell'architetto o del geometra a seconda della professionalità posseduta e dell'unità in cui presta servizio. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio. Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA (IDV)

(Categoria D1)

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività di vigilanza dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Può essere incaricato delle funzioni di Vice-Comandante.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO EDUCATORE (IDE)

(Categoria D1)

Lavoratore che espleta attività di istruzione e coordinamento e che effettua prestazioni professionali di educatore nell'ambito della fascia educativa da 0 a 3 anni e nelle fasce educative superiori. Può essere incaricato delle funzioni di coordinatore di una o più unità di lavoro nell'ambito di progetti educativi

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (IA)

(Categoria C1)

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché i rapporti con gli utenti relativamente all'unità di appartenenza.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE TECNICO (IT)

(Categoria C1)

Effettua le prestazioni professionali del geometra o del perito a seconda della professionalità posseduta e della struttura ove presta servizio.

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché i rapporti con gli utenti relativamente all'unità di appartenenza. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE EDUCATORE (IE)

(Categoria C1)

Effettua prestazioni professionali di educatore nell'ambito della fascia educativa da 0 a 3 anni e nelle fasce educative superiori.



A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE VIGILANZA (IV)

(Categoria C1)

Lavoratore che provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Può essere chiamato a coordinare dal punto di vista operativo altro personale.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio. Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE OPERATIVO (IO)

(Categoria C1)

Effettua prestazioni professionali specialistiche a seconda della professionalità posseduta e della struttura ove presta servizio.

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché i rapporti con gli utenti relativamente all'unità di appartenenza. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO (CA)

(Categoria B3)

Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni. Svolge attività di registrazione, verifica e correzione di dati, immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO (CT)

(Categoria B3)

Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente.

Può essere chiamato a coordinare dal punto di vista operativo altro personale. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ESECUTORE AMMINISTRATIVO (EA)

(Categoria B1)

Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni.

Provvede inoltre alla notifica nelle forme di legge e alla consegna di atti per conto del Comune e di tutte le Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta ai sensi della normativa vigente. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ESECUTORE SOCIO-ASSISTENZIALE (ESA)

(Categoria B1)

Lavoratore che nel campo sociale ed educativo provvede alla assistenza e cura degli utenti appartenenti alle fasce deboli della popolazione (bambini di età da 0 a 6 anni), portatori di handicap ed anziani per consentirne il migliore inserimento nella società.

Effettua le prestazioni professionali dell'assistente di base. Nel settore educativo collabora con il personale docente nelle attività di assistenza educativa, nonché alla custodia dei bambini secondo le indicazioni della pedagoga in accordo con il responsabile del servizio. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.



Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ESECUTORE TECNICO (ET)

(Categoria B1)

Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico nel settore di competenza. Effettua le prestazioni professionali prevista dal titolo di studio posseduto. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.



ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI CHE SVOLGONO MANSIONI EQUIVALENTI NELL'AMBITO DELLE QUATTRO CATEGORIE

CAT.		PROFILI PROFESSIONALI CHE SVOLGONO MANSIONI EQUIVALENTI
D3	FA	Funzionario Amministrativo Funzionario Economico Funzionario Esperto Agronomo/Funzionario Agronomo Funzionario
	FT	Funzionario Tecnico
	FV	Funzionario di Vigilanza
D1	IDA	Istruttore Direttivo Amministrativo Istruttore Direttivo Contabile Istruttore Direttivo Giornalista addetto stampa Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
	IDT	Istruttore Direttivo Tecnico
	IDV	Istruttore Direttivo di Vigilanza Istruttore Direttivo Vigilanza/Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza
	IDE	Istruttore Direttivo Educatore Asilo Nido
C1	IA	Istruttore Amministrativo Istruttore Culturale Istruttore Istruttore Amministrativo
	IT	Istruttore Tecnico
	IO	Istruttore Operativo
	IV	Istruttore di Vigilanza
	IE	Istruttore Educatore Educatore Educatore Asilo Nido Istruttore Educatore Asilo Nido
B3	CA	Collaboratore Professionale Amministrativo Collaboratore Amministrativo Collaboratore Professionale
	CT	Collaboratore Professionale Tecnico Collaboratore professionale Alt.Spec. Autista meccanico Collaboratore professionale Alt.Spec. Giardiniere Vivaista Collaboratore tecnico Tecnico Specializzato cuoco Tipografo addetto stamperia
B1	EA	Esecutore Amministrativo Centralinista telefonico non vedente Esecutore Applicato Esecutore Messo Notificatore
	ET	Esecutore Tecnico Esecutore Esecutore addetto alla falegnameria
	ESA	Esecutore Socio-Assistenziale





COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

ALL.1)

APPENDICE AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO.

ART.1

OGGETTO FINALITA' AMBITO APPLICATIVO

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti, i limiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art.7, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, e s.m.i., e dall'art.110, comma 6 del D.Lgs n.267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt.2222 e seguenti e degli artt.2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt.2222 e seguenti e degli artt.2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art.409 del Codice di procedura civile.

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella



COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

ART. 2 ESCLUSIONI

1. Il presente regolamento non si applica agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori, piani ed adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, consulenze, collaborazioni ed adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dei piani triennali delle Opere pubbliche e delle relative eventuali variazioni in quanto disciplinati da apposito regolamento ai sensi del D.Lgs.n.163/2006.
2. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
3. Gli Enti Locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art.42 c.2 del D.Lgs.n.267/2000.

ART. 3 RICORSO AI COLLABORATORI ESTERNI

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei dirigenti dei Settori che intendono avvalersene (di seguito: dirigenti competenti), i quali possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal Bilancio di previsione e dal Piano esecutivo di gestione, in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.

ART. 4 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata competenza, anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:



COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

- a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- c) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. Al fine di agevolare le procedure di accertamento l'ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo;
- d) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata; si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art.5, salvo quanto previsto dal successivo art.7.
2. 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.
3. I programmi di attività, gli obiettivi e i progetti specifici e determinati di cui alla lettera b) del precedente comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del Piano esecutivo di gestione, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi generali di gestione per l'attivazione delle collaborazioni di cui al presente regolamento. Gli incarichi sono conferiti nei limiti delle risorse previste in bilancio.



COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

ART. 5

SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. Gli incarichi sono conferiti mediante procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il dirigente competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
- b) il titolo, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (*solo titoli o titoli e colloquio*);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

3. Per incarichi di importo inferiore a Euro 20.000,00 al netto degli oneri, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento fornite ai sensi del successivo art.7.



COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

ART. 6

MODALITA' E CRITERI PER LA SELEZIONE DELGI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. Il dirigente competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Per la valutazione dei curricula, il dirigente può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta a titolo gratuito da dirigenti e funzionari, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione; approvata con atto motivato del dirigente competente.

5. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto di lavoro individuale di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.

6. Nelle procedure comparative realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente art.5, comma 3; la selezione è effettuata sulla base dei medesimi criteri indicati nel precedente comma 1.

ART. 7

CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

1. In deroga a quanto previsto dall'art.5, il dirigente competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art.5, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera d'invito;

Piazza Boccaccio n.13 - 50052 CERTALDO (FI) - Codice Fiscale e Partita IVA 01310860489 tel. 0571/6611 - fax 0571/661201



COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

- b) in casi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione, tale da non consentire l'esperimento di procedure comparative;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o comunque non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

ART. 8

LISTA DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.

2. Il dirigente competente può ricorrere alle liste di accreditamento per l'affidamento di incarichi di importo inferiore a 10.000,00 euro al netto degli oneri, comparando i curricula presentati dagli esperti esterni iscritti in lista.

3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza con periodicità annuale un apposito avviso pubblico con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

4. La iscrizione nelle liste avviene automaticamente e in ordine alfabetico dei candidati.

ART. 9

DISCIPLINARE D'INCARICO

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

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

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;



COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- k) il foro competente in caso di controversie.

3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

ART. 10

VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il dirigente competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

3. Qualora i risultati forniti delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.



COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

ART. 11

REGIME PARTICOLARE PRE I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art.409, n.3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali né compiti di rappresentanza dell'ente.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla Legge n.335/1995 e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione dirigenziale e dal disciplinare d'incarico.

ART. 12

PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Dell'avviso di cui all'articolo 5 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.

2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

Piazza Boccaccio n.13 - 50052 CERTALDO (FI) - Codice Fiscale e Partita IVA 01310860489 tel. 0571/6611 - fax 0571/661201



COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

3. I contratti relativi a rapporti di consulenza con le pubbliche amministrazioni di cui al presente regolamento sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.

ART. 13

REGISTRO DEGLI INCARICHI

1. Anche ai fini di cui al precedente art.12, è istituito il registro degli incarichi nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Il registro sono riportati tutti gli elementi di cui al comma 2 del precedente art.12 e può essere suddiviso in tipologie.

3. Il registro è gestito dal Settore Affari generali il quale:

- a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del registro;
- b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle determinazioni e i disciplinari d'incarico;
- c) garantisce le forme di pubblicità.

CERTIFIED
COPY

COMUNE DI CERTALDO

REGOLAMENTO
DI DISCIPLINA PER LA RISOLUZIONE CONSENSUALE
DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE
(ART. 17 C.C.N.L. AREA DIRIGENZA DEL 1999 E SS.MM.II.)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.261 del 29/12/2010



Indice

Art. 1	3
Art. 2	3
Art. 3.....	3
Art. 4	3
Art. 5	3
Art. 6	4
Art. 7	4
Art. 8	4
Art. 9	4
Art. 10	4
Art. 11	4



Art. 1

1. Il presente regolamento disciplina l'istituto della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti previsto dall'art. 17 del C.C.N.L. del 23 dicembre 1999, così come modificato dal C.C.N.L. del 22 febbraio 2006 relativi all'area della dirigenza del comparto "Regioni - Autonomie Locali".

Art. 2

1. L'istituto della risoluzione consensuale si applica solamente su esplicita proposta sia dell'Amministrazione che dei singoli dirigenti di cui al successivo articolo 4 e sussistano le condizioni di cui al successivo articolo 3 ed ha validità fino ad eventuali nuove determinazioni correlate al futuro nuovo C.C.N.L. dell'area della dirigenza.

2. L'Amministrazione, in presenza di obiettive esigenze organizzative derivanti da processi attuati ed in corso di attuazione relativi alla riorganizzazione delle funzioni, alla ridefinizione delle competenze delle strutture dirigenziali e alla diminuzione della spesa di personale, può proporre la risoluzione consensuale.

3. La proposta di risoluzione da parte dell'Amministrazione deve pervenire al domicilio del dipendente mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno a firma del Sindaco. In caso di rifiuto del dirigente, lo stesso rimarrà nell'incarico già assegnatogli fino alla scadenza del termine previsto, salvo possibilità di revoca ai sensi delle disposizioni vigenti.

La adesione o il rifiuto devono pervenire per iscritto all'Amministrazione entro trenta giorni dal ricevimento della proposta medesima.

Art. 3

1. Il dirigente interessato può richiedere all'Amministrazione la risoluzione del rapporto di lavoro con domanda redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta, indirizzata al Sindaco e presentata direttamente al Servizio protocollo oppure spedita a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo fax.

2. L'Amministrazione comunale si pronuncia per iscritto sulla richiesta di risoluzione entro trenta giorni dal ricevimento della stessa; decorso inutilmente tale termine la richiesta si intende rigettata.

3. La revoca della richiesta di risoluzione da parte del dirigente è ammessa fino al momento dell'accoglimento della stessa da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 4

1. L'accordo raggiunto dalle parti in merito alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro deve essere formalizzato con la sottoscrizione di apposito contratto.

2. Le condizioni affinché possa attivarsi l'istituto in questione sono:

- che vi sia reciproca convenienza in tal senso;
- che venga sottoscritto un apposito contratto tra le parti.

Art. 5

1. I dirigenti interessati al presente istituto sono coloro che al momento della presentazione della richiesta:

- siano titolari di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- abbiano un'età anagrafica inferiore ai 65 anni.

Art. 6

2. I Dirigenti che, in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento, accederanno alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro hanno diritto ad un'indennità supplementare il cui importo lordo viene determinato moltiplicando i seguenti fattori:

- retribuzione mensile corrisposta alla data di effettiva cessazione dal servizio (composta da stipendio tabellare, I.I.S., maturato economico, retribuzione di posizione);
- numero delle mensilità, complessivamente non superiori a 24, determinate in relazione all'età anagrafica e agli anni di servizio utili a pensione posseduti alla data della domanda sulla base della seguente tabella:

ETA' ANAGRAFICA		ANZIANITA' PENSIONABILE (i periodi superiori a 11 mesi e 16 giorni si arrotondano all'anno superiore)	
mensilità		mensilità	
Fino a 57 anni	12	Fino a 35 anni	12
Da oltre 57 anni a 58 anni	11	Da oltre 35 anni a 36 anni	11
Da oltre 58 anni a 59 anni	10	Da oltre 36 anni a 37 anni	10
Da oltre 59 anni a 60 anni	9	Da oltre 37 anni a 38 anni	9
Da oltre 60 anni a 61 anni	8	Da oltre 38 anni a 39 anni	8
Da oltre 61 anni a 62 anni	7	Da oltre 39 anni a 40 anni	7
Da oltre 62 anni a 63 anni	6		
Da oltre 63 anni a 64 anni	5		
Da oltre 64 anni a 65 anni	4		

3. Nel caso in cui la proposta di risoluzione consensuale provenga dal Dirigente il numero delle mensilità come sopra determinate si riduce del 50%.

Art. 7

1. L'indennità supplementare viene corrisposta ai dirigenti aventi titolo in un'unica soluzione entro il sesto mese successivo a quello in cui è avvenuta la cessazione dal servizio.
2. Non si applica alla presente procedura la normativa sul preavviso prevista dal C.C.N.L.

Art. 8

1. Nel periodo che intercorre tra la stipulazione e la decorrenza del contratto individuale di risoluzione sono fatte salve tutte le cause di risoluzione anticipata disciplinate dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti individuali.

Art. 9

1. I dirigenti dimissionari, per effetto della risoluzione consensuale, non possono in nessun caso essere riammessi in servizio, in analogia a quanto previsto dall'articolo 132, comma 4, del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Art. 10

1. Ai dirigenti dimissionari, per effetto della risoluzione consensuale, non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte dell'Amministrazione comunale per un periodo di almeno tre anni dalla data di cessazione del rapporto.

Art. 11

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro è perfezionata con la sottoscrizione di un contratto tra le parti, non soggetto a revoca, salvo quanto previsto dal precedente articolo 8.
2. La decorrenza del contratto individuale di risoluzione è liberamente fissata dalle parti.



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO MENSA A FAVORE DEL PERSONALE COMUNALE

Art 1

Principi generali

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti per l'area delle categorie dei dipendenti e per l'area della dirigenza (artt. 45 e 46 del CCNL 14/09/2000 e artt. 33 e 34 23/12/1999 CCNL area dirigenza e artt. 50 e 51 CCNL 16/05/2001 Segretari Comunali).
- 2) Il comune di Certaldo, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali assicura al proprio personale (a tempo indeterminato, determinato e part time) il servizio mensa aziendale.
- 3) Il servizio mensa viene erogato nella forma di buono pasto.
- 4) Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità e i buoni pasto non sono cedibili a terzi, non possono essere monetizzati e devono essere utilizzati esclusivamente per le ragioni che ne determinano il diritto alla attribuzione secondo quanto meglio precisato ai successivi art. 3 e art. 5.
- 5) Dopo la consegna all'avente diritto i buoni pasto entrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo impedisce altra erogazione salvo quanto previsto al successivo art. 5.
- 6) Si ha diritto al godimento di un buono pasto per ogni giornata lavorativa come previsto dal successivo articolo 3.
- 7) La fruizione del servizio di mensa è regolata dai seguenti principi:
 - È necessario che il lavoratore sia in servizio;
 - È necessario aver prestato l'attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo articolo 3, con una pausa pasto non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti;
 - Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 2

Definizione del servizio sostitutivo di mensa

- 1) Per servizio sostitutivo di mensa s'intende quello fruibile in pubblici esercizi appositamente convenzionati con l'appaltatore e dislocati sul territorio o mediante la cessione di prodotti di gastronomia pronti per il consumo immediato effettuata da rosticcerie e gastronomie artigianali, pubblici esercizi e servizi commerciali muniti delle relative autorizzazioni per la vendita di generi alimentari.

Art. 3

Diritto al servizio sostitutivo di mensa

- 1) Ha diritto al servizio sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata, anche se domenicale o festiva, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sia pieno che parziale.
- 2) Il diritto a usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti che sono tenuti al rientro pomeridiano, purché siano prestate nella giornata almeno 7 ore complessive di lavoro, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, usufruendo dell'istituto della flessibilità.
- 3) Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato e di recupero dei permessi brevi concessi ai sensi dell'art. 20 del CCNL 6.7.1995 e successive modificazioni, tranne nei casi di recupero dei debiti orari, e sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 7 ore di lavoro.

- 4) Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 7 ore complessive nella giornata e rispettano la pausa di almeno mezz'ora e massimo due ore.
- 5) In ogni caso il rientro pomeridiano per essere considerato tale, dovrà avere una durata almeno pari ad 1 ora, fermo restando la durata complessiva dell'orario prevista al comma precedente.
- 6) Il diritto alla mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione. Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto effettuare la timbratura con il badge, l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa deve essere attestata dal dipendente e vistata dal Responsabile del Servizio di appartenenza o dal Segretario Comunale oppure, se nominato, dal Direttore Generale.
- 7) Concorrono al raggiungimento delle 7 ore utili per avere diritto al buono pasto i permessi retribuiti per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro, purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra mattina e pomeriggio e, comunque attorno all'orario previsto per la pausa pranzo. I permessi devono essere regolarmente concessi e registrati.

Art. 4

Esclusione dal servizio mensa

- 1) Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata.
- 2) Per i dipendenti in missione vale il relativo trattamento per cui non va erogato il buono.

Art. 5

Valore ed utilizzo del buono pasto

- 1) Il buono pasto deve avere un valore nominale sufficiente a coprire i 2/3 del costo del pasto completo comprendente un primo, un secondo, un contorno, frutta e bevande. Il restante terzo è a carico del lavoratore.
- 2) Il buono pasto:
 - a. deve essere firmato dal dipendente al momento dell'utilizzo;
 - b. non è cedibile, né commercializzabile, né convertibile in denaro;
 - c. può essere utilizzato solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa aziendale, presso gli esercizi convenzionati;
 - d. è assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali per il dipendente e agli oneri previdenziali e all'IRAP per l'Amministrazione per la parte eccedente € 5,29=, salvo diversa successiva modificazione o integrazione della disciplina vigente sulla materia.
- 3) Ogni dipendente è direttamente responsabile in ordine al corretto uso dei singoli "buoni pasto" nel rispetto di quanto prescritto dal presente regolamento. A tal fine dovrà essere rilasciata, contestualmente alla consegna dei buoni, idonea autocertificazione che attesti dette condizioni. Le verifiche sulle modalità di utilizzo dei buoni pasto da parte dei dipendenti potranno essere effettuate anche con forme di controllo a campione. Il personale che impieghi il buono pasto in modo difforme è tenuto a rimborsare all'Amministrazione il costo dello stesso, fatta salva ogni responsabilità anche di natura disciplinare.

Art. 6

Furto, smarrimento e deterioramento

- 1) In caso di furto o smarrimento di buoni pasto il dipendente che intenda richiedere altri buoni in sostituzione dei quelli smarriti o rubati, deve presentare all'amministrazione comunale copia della relativa denuncia presentata all'autorità competente contenente l'indicazione specifica dei buoni a lui consegnati.



- 2) In caso di deterioramento dei buoni pasto l'amministrazione può procedere alla relativa sostituzione solo qualora il dipendente consegni i buoni deteriorati ma comunque interi e riferibili alla gestione in corso.

Art. 7

Procedura di erogazione dei buoni pasto

- 1) L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata entro il mese successivo a quello di riferimento, attraverso annotazione e firma su appositi moduli predisposti a cura del servizio competente.
- 2) I buoni pasto vengono conteggiati da un incaricato del settore competente sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come risulta dalle marcature del badge. La consegna viene effettuata direttamente ad ogni dipendente avente diritto
- 3) I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista su ciascun buono e scaduta tale data essi possono essere restituiti e sostituiti con altri solo entro il termine contrattualmente concordato con la ditta fornitrice.

Art. 8

Personale di qualifica dirigenziale e Segretario Comunale

- 1) I dirigenti ed il Segretario Comunale, hanno titolo ad un buono pasto per ogni giornata in cui prestino servizio anche nelle ore pomeridiane escluso il sabato.
- 2) Il personale incaricato di posizione organizzativa segue lo stesso regime del personale con qualifica dirigenziale.
- 3) L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa anche nelle ore pomeridiane sarà rilevata dalle schede di presenza già in uso.

Art. 9

Disposizioni finali

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.







COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

Ufficio Personale

INDIVIDUAZIONE AREE DI PRONTO INTERVENTO AI FINI DELL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA' NEL COMUNE DI CERTALDO (FI)

La presente appendice costituisce presupposto per l'attivazione del servizio di pronta reperibilità, disciplinato dall'art.23 del CCNL 14/09/2000.

Il servizio di reperibilità è eventualmente attivato dai Dirigente/Responsabile di riferimento per assicurare al di fuori del normale orario di servizio, l'igiene, l'incolumità e la sicurezza pubblica mediante interventi immediati e non rinviabili. Il servizio, nei limiti delle competenze spettanti all'Amministrazione Comunale, viene svolto da dipendenti a tempo indeterminato e non, in servizio presso le unità organizzative che sono chiamate ad intervenire per specifica competenza.

E' esclusa dal servizio di reperibilità ogni attività cui l'Ente può adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto degli accordi specifici in materia.

La reperibilità riguarda i servizi di seguito indicati:

- Servizio Tecnico
- Servizio CED
- Servizio di Stato Civile
- Servizio Elettorale

Le aree di pronto intervento e la tipologia di servizi di pronta reperibilità a titolo esemplificativo e non esaustivo possono riguardare:

Aree di pronto intervento	Tipologia dei servizi di pronta reperibilità
Servizio Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stasatura delle cunette fognarie ▪ Valutazione di eventuali danni arrecati a privati da intasamento fognario comunale ▪ Delimitazione con apposita segnaletica di botole fognarie disestate dal manto stradale pericolose ai fini della viabilità ed incolumità pubblica ▪ Apposizione di apposita segnaletica stradale indicante pericoli sulla sede stradale (buche, botole di sottoservizi anche di altri enti, perdita di acqua) ▪ Spargimento di sale sulle sedi stradali causa ghiaccio ▪ Interventi mirati al ripristino di segnaletica stradale danneggiata a seguito di incidenti stradali ▪ Rimozione di tabelloni pubblicitari abbattuti da eventi accidentali ▪ Interventi di messa in sicurezza a causa di incidenti stradali o agenti atmosferici ▪ Riattivazione di impianti tecnologici e reti informatiche
Demografici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi di stato civile ▪ Denunce di morte ▪ Attività collegate a garantire il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali
CED	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riattivazione di impianti tecnologici e reti informatiche





COMUNE DI CERTALDO

Linee guida
Per la gestione delle assenze per malattia

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.261 del 29/12/2010



Art. 1 – Nozione di malattia.....	3
Art. 2 – Trattamento economico	3
Art. 3 – Obblighi del lavoratore	6
1. Comunicazione.....	6
2. Certificazione medica	7
3. Controlli	7
4. Reperibilità.....	7
5. Assenza giustificata.....	8
6. Sanzione per l'assenza ingiustificata	9



Art. 1 – Nozione di malattia

La nozione giuridica di malattia, secondo il prevalente orientamento della dottrina, indica lo stato di assoluta o parziale inabilità del lavoratore, tale da costituire un impedimento allo svolgimento delle mansioni che ordinariamente costituiscono l'oggetto della sua prestazione di servizio. In questa definizione è ricompresa pertanto anche l'eventualità di una infermità provocata da un infortunio avvenuto al di fuori dell'ambito lavorativo. Va precisato che sono considerate malattia non solo le fasi acute dello stato morboso, ma anche il periodo di convalescenza necessario alla completa guarigione del soggetto e le assenze dal lavoro dovute alla necessità di sottoporsi a terapie specifiche, incompatibili con la presenza in servizio.

In proposito il Ministero del Lavoro, con nota 05/12/2006 prot.n.25/I/ 0006893, ha chiarito che anche le assenze per cure legate a patologie oncologiche (disciplinate dall'art.26 della legge 118/1971 e dall'art.10 del D.Lgs. 509/1988) rientrano nell'ipotesi di malattia.

La possibilità di frazionare ad ore la malattia, in particolare per consentire al dipendente di effettuare visite specialistiche, accertamenti sanitari ed analisi cliniche non è invece prevista secondo gli ordinamenti dal Tavolo di Coordinamento Permanente tra l'ARAN e le associazioni rappresentative degli enti del comparto regioni ed enti locali, che hanno più volte ribadito che l'assenza per malattia non può dar luogo a frazionamento della giornata lavorativa.

Art. 2 – Trattamento economico

La decurtazione per le assenze per malattia verrà operata per gli episodi di malattia conclusi nel mese precedente a quello di elaborazione degli stipendi, secondo le seguenti modalità:

1. per il personale del comparto il trattamento economico spettante nel caso che si assenti per malattia è il seguente:

- a) **intera retribuzione fissa mensile**, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio¹, comunque denominato, nei primi 9 mesi di assenza;
- b) **90%** della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) **50%** della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di 18 mesi di conservazione del posto;
- d) **il successivo periodo di 18 mesi**, che deve essere richiesto dal lavoratore nei casi particolarmente gravi e può essere concesso dall'Amministrazione previo un accertamento sanitario delle condizioni di salute del lavoratore finalizzato a stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, non è retribuito.

Nell'ambito dei primi 18 mesi retribuiti di assenza, per ogni periodo di assenza, di qualunque durata, fino ad un massimo di 10 giorni per periodo al lavoratore spetta solo il trattamento economico fondamentale (rispettivamente nella misura del 100%, 90% o 50%) con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio di seguito specificato:

¹ Per compenso accessorio si intende: 1) compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento dei servizi, secondo la disciplina dell'art.17, comma 2, lettera a) del CCNL 01/04/1999 e dell'art.37 del CCNL 22/01/2004; 2) retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa, secondo la disciplina degli artt.10 e 11 del CCNL 31/03/1999 e dell'art.10 del CCNL 22/01/2004; 3) indennità di turno, di reperibilità, di maneggio valori, di rischio, di disagio (artt.22, 23, 36 e 37 del CCNL 14/09/2000; art.17, comma 2 lettera e) del CCNL 01/04/1999); 4) indennità per orario notturno, festivo e notturno-festivo, secondo la disciplina prevista dall'art.24 del CCNL 14/09/2000); 5) incentivi per le specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art.15, comma 1, lettera k) del CCNL 01/04/1999 (L.109/1994, ecc.)

- 1) compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento dei servizi, secondo la disciplina dell'art.17, comma 2, lettera a) del CCNL 01/04/1999 e dell'art.37 del CCNL 22/01/2004; le relative decurtazioni saranno effettuate all'atto dell'erogazione del saldo a consuntivo;
- 2) retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa, secondo la disciplina degli artt.10 e 11 del CCNL 31/03/1999 e dell'art.10 del CCNL 22/01/2004;
- 3) indennità di turno, di reperibilità, di maneggio valori, di rischio, di disagio (artt.22, 23, 36 e 37 del CCNL 14/09/2000; art.17, comma 2, lettera e) del CCNL 01/04/1999);
- 4) indennità per orario notturno, festivo e notturno-festivo, secondo la disciplina prevista dall'art.24 del CCNL 14/09/2000;
- 5) indennità per specifiche responsabilità ex art.17, comma 2, lettera f) ed i) del CCNL 01/04/1999;
- 6) incentivi per specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art.15, comma 1, lettera k) del CCNL 01/04/1999 (L.109/1994, ecc.);
- 7) retribuzione di posizione dei titolari di posizione organizzativa, secondo la disciplina degli artt.10 e 11 del CCNL 31/03/1999 e dell'art.10 del CCNL 22/01/2004;
- 8) indennità di € 774,68= prevista per il personale della ex VIII q.f. dall'art.37, comma 4 del CCNL 06/07/1995 e dall'art.17, comma 3 del CCNL 01/04/1999;
- 9) indennità del personale dell'area di vigilanza, sia per l'esercizio delle funzioni di cui all'art.5 della L.65/1986 sia di carattere generale, ai sensi dell'art.37, comma 1, lettera b) primo e secondo periodo del CCNL 06/07/1995, con le integrazioni introdotte dall'art.16 del CCNL 22/01/2004;
- 10) indennità del personale educativo degli asili nido, del personale insegnante delle scuole materne ed elementari, dei docenti delle scuole degli Enti Locali, dei docenti di sostegno operanti nelle scuole statali, del personale docente dei centri di formazione professionale (art.37, comma 1, lettera c), d) ed e) del CCNL 06/07/1995; artt.30, 31, 32, 32bis e 34 del CCNL 14/09/2000);
- 11) indennità di € 64,56= annue lorde di cui all'art.4 del CCNL 16/07/1996 per il personale delle categorie A e B1;
- 12) indennità di comparto, di cui all'art.33 del CCNL 22/01/2004.

2. per il personale dirigente il trattamento economico spettante nel caso che si assenti per malattia è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, compresa la retribuzione di posizione, nei primi 9 mesi di assenza;
- b) 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di 18 mesi di conservazione del posto;
- d) il successivo periodo di 18 mesi, che deve essere richiesto dal lavoratore nei casi particolarmente gravi e può essere concesso dall'Amministrazione previo un accertamento sanitario delle condizioni di salute del lavoratore finalizzato a stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, non è retribuito.

Nel caso del personale con qualifica dirigenziale l'art.71 del D.L. 112/2008, convertito nella L.133/2008 non comporta diversità di trattamento economico rispetto a quello già previsto dall'art.20 del CCNL 10/04/1996.

Nell'ambito dei primi 18 mesi retribuiti di assenza, **per ogni periodo di assenza**, di qualunque durata, **fino ad un massimo di 10 giorni per periodo** al lavoratore:

VIENE CORRISPOSTO (CCNL 10/04/1996 art.20, comma 6, lettera a) – D.L. 112/2008 art.71, comma 1 (parere ARAN 795-21C7 – circolare DFP 7 del 17/07/2008)) **il trattamento economico fondamentale** che si articola nelle seguenti voci retributive:

- a) lo stipendio tabellare (comprensivo dell'indennità integrativa speciale) destinato a remunerare in via ordinaria la prestazione del dipendente nell'ambito del rapporto sinallagmatico derivante dal contratto individuale di lavoro;
- b) la retribuzione di posizione;
- c) la tredicesima mensilità, pienamente assimilabile per natura e funzione allo stipendio tabellare;
- d) la retribuzione individuale di anzianità, per il solo personale che già ne fruisce, in quanto conseguente al congelamento ed alla definitiva scomparsa alla fine degli anni '80 delle classi e degli scatti di anzianità, che facevano parte integrante del trattamento fondamentale;
- e) gli eventuali assegni ad personam riconosciuti al personale, finalizzati a garantire il trattamento economico fondamentale già in godimento dello stesso nel momento dell'attribuzione di un diverso e di importo più basso di tale trattamento economico, per effetto di un mutamento intervenuto nei contenuti del suo rapporto di lavoro;
- f) assegno per il nucleo familiare (parere ARAN 795-21E6).

NON VIENE CORRISPOSTO il trattamento economico accessorio che comprende le seguenti voci retributive:

- a) retribuzione di risultato per il personale con qualifica dirigenziale;
- b) compensi professionali percepiti ai sensi dell'art.18 della L.109/1994 (art.29 CCNL 23/12/1999);
- c) compensi professionali negli enti provvisti di Avvocatura (art.37 CCNL 23/12/1999);
- d) compensi previsti da altre specifiche disposizioni di legge (per esempio ICI – condono edilizio).

3. per il Segretario comunale il trattamento economico spettante nel caso che si assenti per malattia è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, compresa la retribuzione di posizione, nei primi 9 mesi di assenza;
- b) 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di 18 mesi di conservazione del posto;
- d) il successivo periodo di 18 mesi, che deve essere richiesto dal lavoratore nei casi particolarmente gravi e può essere concesso dall'Amministrazione previo un accertamento sanitario delle condizioni di salute del lavoratore finalizzato a stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, non è retribuito.

Nel caso del Segretario Comunale l'art.71 del D.L. 112/2008, convertito nella L.133/2008 non comporta diversità di trattamento economico rispetto a quello già previsto dall'art.23 del CCNL 16/05/2001.

Nell'ambito dei primi 18 mesi retribuiti di assenza, **per ogni periodo di assenza**, di qualunque durata, **fino ad un massimo di dieci giorni per periodo** al Segretario:

VIENE CORRISPOSTO (CCNL 16/05/2001 art.23, comma 6, lettera a) D.L. 112/2008 art.71, comma 1 (parere ARAN 795-21C7 – circolare DFP 7 del 17/07/2008) **il trattamento economico fondamentale** che si articola nelle seguenti voci retributive:

- a) il trattamento stipendiale di fascia (comprensivo delle indennità integrativa speciale) destinato a remunerare in via ordinaria la prestazione del Segretario Comunale;
- b) la retribuzione di posizione;
- c) l'indennità connessa con conferimento anche delle funzioni di Direttore Generale, qualora l'ente si avvalga della facoltà prevista dall'art.108 del D.Lgs. 267/2000;

- d) la retribuzione aggiuntiva, nel caso in cui il Segretario ricopra sedi di segreteria convenzionata;
- e) la tredicesima mensilità, pienamente assimilabile per natura e funzione al trattamento stipendiale;
- f) la retribuzione individuale di anzianità, per il solo personale che già ne fruisce, in quanto conseguente al congelamento ed alla definitiva scomparsa alla fine degli anni '80 delle classi e degli scatti di anzianità, che facevano parte integrante del trattamento fondamentale;
- g) assegno per il nucleo familiare (parere ARAN 795-21E6).

NON VIENE CORRISPOSTO il trattamento economico accessorio che comprende le seguenti voci retributive:

- a) retribuzione di risultato.

In tutti i casi sopra descritti, **la decurtazione non viene operata** in ipotesi di assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedono terapie salvavita. *La decurtazione non verrà applicata neppure per la convalescenza conseguente a ricovero ospedaliero, in presenza di certificazione rilasciata da struttura pubblica o da medico convenzionato con il SSN, dalla quale si evidenzia la sussistenza di un nesso etiologico ed una continuità tra il ricovero e la convalescenza.*

N.B.: solo con riferimento al caso delle patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital e i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente Azienda Sanitaria Locale o Struttura Convenzionata.

Art. 3 – Obblighi del lavoratore

1. Comunicazione

Al fine di evitare ogni conseguenza negativa sull'organizzazione del lavoro, in caso di malattia o anche di prosecuzione della stessa, il dipendente deve darne comunicazione all'ufficio di appartenenza e all'ufficio personale, con tempestività, all'inizio dell'orario di lavoro, in modo da consentire all'ente di adottare eventuali provvedimenti che fossero necessari per garantire la funzionalità degli uffici stessi ed anche di attivare i previsti controlli sullo stato di malattia. Tale obbligo sussiste anche nel caso di prosecuzione dell'assenza per malattia, alla scadenza della prognosi iniziale. La comunicazione, quindi, assolve ad una funzione notiziale e può essere fatta validamente attraverso tutte le modalità socialmente usuali, come ad esempio, mediante avviso telefonico o anche da persona diversa dal dipendente, come ad esempio un familiare del dipendente. L'inosservanza dell'obbligo, l'omessa o la ritardata comunicazione, traducendosi in una violazione di un preciso obbligo contrattuale, si configura come una infrazione disciplinare suscettibile di essere sanzionata, nel rispetto delle procedure disciplinari (artt.24 e 25 del CCNL 06/07/1995 e successive modifiche ed integrazioni). Infatti, è espressamente prevista, tra i comportamenti sanzionabili, l'inosservanza delle disposizioni di servizio anche in tema di assenze per malattia, nel cui ambito si colloca certamente il mancato rispetto degli obblighi relativi alla comunicazione ed alla certificazione della malattia (art.25, comma 4, lettera a) CCNL 06/07/1995 così come modificato dall'art.3 CCNL 11/04/2008). In coerenza con le regole generali in materia di inadempimento delle obbligazioni, il dipendente, a cui sia contestata l'inosservanza dell'obbligo di comunicazione, può essere esonerato da ogni responsabilità per inadempimento, se prova di essersi trovato nell'impossibilità di adempiere per cause a lui non imputabili.



2. Certificazione medica

Se non diversamente disciplinato da successive disposizioni legislative, a dimostrazione dello stato di malattia il dipendente è tenuto a spedire o a recapitare all'ente entro due giorni successivi all'inizio della malattia il certificato riportante la prognosi, redatto dal medico curante appartenente al Servizio Sanitario Nazionale, in cui dovrà essere indicato il relativo codice regionale.

La durata della malattia decorre dalla data del certificato o, eventualmente, dal giorno lavorativo precedente, purché ne sia fatta esplicita menzione dal medico stesso (cfr. la Circolare 28/01/1981 n.134368, A.G.O./14, emanata dall'INPS e il M.09/08/1985 n.20773 emanato dall'INPS).

Particolare rilievo, soprattutto con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, assume il contenuto del certificato; esso deve contenere i dati indispensabili al datore di lavoro per la gestione dell'assenza del dipendente; pertanto è necessario che il medico indichi la prognosi, mentre la diagnosi, che riveste la caratteristica di dato sensibile, in quanto idoneo a rivelare notizie sulla salute del singolo, essendo nella maggioranza dei casi irrilevante rispetto ai fini istituzionali perseguiti dal datore di lavoro, non deve essere indicata.

La congruenza della diagnosi con l'attestazione di idoneità temporanea al lavoro sarà accertata dal medico che effettua il controllo legale al domicilio del dipendente.

Per ciò che attiene alle conseguenze del ritardato invio della certificazione medica, in mancanza di precise indicazioni nell'art.2 della L.33/1980, si deve far riferimento ai risultati dell'elaborazione giurisprudenziale in materia (Cass-sez.un.13/07/1987 n.6097; Cass-sez.un.03/06/1987 n.4854) nonché alla prassi applicativa ed amministrativa degli Istituti previdenziali nella gestione dell'istituto. In base a tali indicazioni, il ritardo nel recapito o nella trasmissione della certificazione medica, l'inadempimento del dipendente comporta il mancato pagamento delle prestazioni economiche relative ai giorni di ritardo intendendosi per tali quelli compresi tra l'ultimo giorno utile per l'invio della certificazione e quella di effettivo arrivo a destinazione.

3. Controlli

Se non diversamente disciplinato da successive disposizioni legislative, l'Amministrazione ha il dovere di disporre la visita di controllo medico-legale, di norma fin dall'inizio del periodo di assenza, tenuto conto delle esigenze funzionali ed organizzative; a tale scopo il lavoratore deve consentire l'effettuazione di tale accertamento, ed ha l'onere di farsi trovare presso la propria abitazione, o presso il domicilio che avrà indicato al datore di lavoro all'inizio del periodo di malattia, durante le fasce orarie previste per legge.

In caso di nuovo certificato per lo stesso episodio di malattia o di esito negativo di una precedente richiesta l'Ufficio Personale valuterà la possibilità di mandare una nuova visita fiscale.

Per le assenze per malattia dovute a ricovero ospedaliero/dayhospital e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero debitamente certificato, l'Ufficio Personale non provvederà ad attivare la visita di controllo, poiché il ricovero ospedaliero già prova l'esistenza di uno stato di malattia.

Il medico che effettua il controllo legale su richiesta del datore di lavoro, può confermare la diagnosi del medico curante, ridurla o prolungarla; va considerato tuttavia che entrambe le certificazioni mediche hanno identica efficacia probatoria e che, in sede di controversia, spetterà al giudice la valutazione comparativa al fine di decidere quale sia da ritenersi maggiormente attendibile.

4. Reperibilità

Il dipendente ha un preciso obbligo di consentire la visita medica di controllo, corrispondente al diritto del datore di lavoro di esercitare il controllo sulla malattia dello stesso (art.5 L.300/1970). A tale obbligo fondamentale di sottostare passivamente alla visita di controllo, si accompagnano ulteriori obblighi di diligenza, di carattere strumentale, che comportano forme di collaborazione attiva: evitare comportamenti elusivi; agevolare il personale medico nell'effettuazione della visita; porre il medico in condizione di raggiungere il proprio domicilio e di accedervi. Si tratta di obblighi che trovano il loro fondamento nei principi generali di correttezza e buona fede. Così, nell'ambito

della disciplina prevista, al generale obbligo del dipendente di diligente cooperazione nell'effettuazione delle visite di controllo, si aggiunge quello ulteriore e specifico, di fonte contrattuale, di comunicare tempestivamente all'ente il suo domicilio durante l'assenza per malattia, ove esso sia diverso da quello di normale residenza, così da rendere possibile l'effettuazione delle visite di controllo (art.21, comma 11 CCNL 06/07/1995).

Il lavoratore deve preventivamente avvisare l'ufficio di personale della necessità, determinata da un giustificato motivo, di allontanarsi dal domicilio durante le ore soggette al controllo medico legale. Deve inoltre essere in grado di giustificare mediante documentazione adeguata, su richiesta dell'amministrazione, tale necessità.

Gli effetti derivanti dalla mancata reperibilità senza giustificato motivo alla vista di controllo possono consistere in sanzioni di tipo economico e disciplinare: riguardo all'aspetto economico, secondo l'art.5, comma 14 del D.L. 463/1983, come convertito nella L.638/83 e modificato sulla base della sentenza della Corte Costituzionale 26/01/1988 n.78, il dipendente perde il diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo di malattia, fino ad un massimo di dieci giorni, e successivamente ai primi dieci giorni perde il diritto alla metà del trattamento economico del residuo periodo di assenza, purché sia stato avviato ad una seconda visita medica di controllo, la quale abbia dato esito negativo. L'aspetto disciplinare è invece regolato dalla contrattazione collettiva; ad essa deve farsi riferimento per quanto riguarda le procedure e la graduazione delle eventuali sanzioni da comminare.

A questo proposito si rileva che le conseguenze disciplinari del mancato rispetto delle disposizioni riguardanti l'assenza per malattia sono oggi previste dall'art.25 del CCNL 06/07/1995 così come modificato dall'art.3 CCNL 11/04/2008.

L'assenza del lavoratore non comporta, quindi, automaticamente la sua sanzionabilità, essendo ammessa a discarico dello stesso la possibilità di assentarsi per giustificato motivo. Questo non si identifica necessariamente con lo stato di necessità o con un caso di forza maggiore, che presuppone un impedimento assoluto, ma consiste in un ragionevole impedimento, in un serio motivo – la cui dimostrazione è a carico del lavoratore – che renda oggettivamente giustificabile l'assenza.

5. Assenza giustificata

Le ipotesi di assenza giustificata previste dalla disciplina contrattuale evitano l'applicazione delle sanzioni previste, anche di carattere disciplinare, nel caso di irreperibilità del dipendente presso il proprio domicilio in occasione della visita di controllo (art.5, L.638/83; art.21, comma 13 CCNL 06/07/1995). Si tratta di quelle ipotesi, oramai consolidate in dottrina e giurisprudenza, che si sostanziano in una causa seria ed apprezzabile di assenza dal domicilio, anche se non insuperabile e non caratterizzata dall'indifferibilità e dall'urgenza o, comunque, tale da determinare, se trascurata, la lesione di un bene primario del dipendente. A tal fine sono previste le ipotesi di:

- necessità di visite mediche;
- necessità di prestazioni o accertamenti specialistici;
- altri giustificati motivi, comunque connessi alla malattia, come l'acquisto di medicinali in farmacia, ritiro di analisi cliniche, di certificati medici, ecc.

Questi sono oggetto di valutazione da parte del datore di lavoro nella loro fondatezza e, su richiesta, devono essere anche documentati. La prova della sussistenza di motivi giustificati, in caso di contenzioso, grava sul lavoratore. Secondo la disciplina contrattuale, pur in presenza delle cause di giustificazione previste, il dipendente non può assentarsi, durante le fasce di reperibilità, dal proprio domicilio senza averne data preventiva comunicazione all'ente. In mancanza di tale preavviso stabilito contrattualmente, l'assenza da casa viene considerata ingiustificata, con tutte le conseguenze che ne derivano sul piano sanzionatorio. Il dipendente che rifiuti di sottoporsi alla visita di controllo oppure sia assente, senza giustificato motivo, alla visita stessa effettuata nelle fasce di reperibilità decade dal diritto al trattamento economico ed è suscettibile anche di essere assoggettato a procedimento disciplinare (art.25, comma 4, lettera a) CCNL 06/07/1995 così come modificato dall'art.3 CCNL 11/04/2008). Nel caso in cui, invece, il dipendente risulti assente dal



proprio domicilio nel momento della visita di controllo effettuata al di fuori delle fasce di reperibilità, nessuna conseguenza può derivare a carico dello stesso né sul piano disciplinare, né in relazione al trattamento economico.

6. Sanzione per l'assenza ingiustificata

Ai fini dell'applicazione della sanzione è sufficiente la sola assenza ingiustificata del dipendente alla visita di controllo. La sanzione (già disciplinata dall'art.5, L.638/1983 e poi parzialmente modificata dalla Corte Costituzionale con una sentenza c.d. "additiva" di declaratoria parziale di illegittimità costituzionale del citato art.5 della L.638/1983 – Corte Costituzionale 26/01/1988 n.78) può schematicamente riassumersi nei seguenti termini:

1. perdita totale del trattamento economico per i primi 10 giorni, nel caso di assenza alla prima visita di controllo;
2. decadenza da diritto al trattamento economico in misura pari al 50% per i giorni successivi ai primi 10 nell'ambito di medesimo periodo di prognosi, ma solo nel caso di assenza ingiustificata ad una seconda visita di controllo;
3. interruzione del trattamento economico di malattia, nel caso di assenza ingiustificata ad una terza visita di controllo, sempre all'interno di un medesimo periodo di prognosi; l'interruzione si determina dalla data in cui è stata riscontrata l'ulteriore assenza. Tale effetto interruttivo viene considerato come una conseguenza dell'inesistenza delle condizioni per la conferma dello stato di malattia che, infatti, viene disconosciuto dalla data del terzo mancato accertamento (INPS circolare n.65 del 31/03/1989). La successiva sottoposizione, anche ad iniziativa del dipendente, a controllo positivo determina il ripristino del trattamento economico con decorrenza dalla data in cui è effettuato.







COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

Appendice 6

CRITERI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, ALLA LORO VALUTAZIONE E AL CONFERIMENTO DEI RELATIVI INCARICHI

Articolo 1 – Area delle posizioni organizzative

1. Il Comune di Certaldo istituisce, ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro dei dipendenti, l'area delle posizioni organizzative intesa come una particolare classificazione di posizioni di responsabilità intermedie tra le figure dirigenziali e quelle dei funzionari, quando presenti, oppure posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità negli enti privi di dirigenza.
2. La posizioni organizzative sono "*posizioni di lavoro*" per le quali è prevista l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, che si inseriscono nello schema organizzativo e funzionale dell'Ente sulla base di criteri di progettazione che devono tener conto delle esigenze di ottimizzazione del processo erogativo dei servizi e di esercizio delle funzioni amministrative.
3. Il Comune di Certaldo, tramite i dirigenti ove presenti o del Sindaco, provvede a definire quali situazioni organizzative vadano a comporre l'area delle posizioni organizzative da attribuire al personale appartenente alla categoria D, per un periodo non superiore a quello degli incarichi attribuiti alla Dirigenza ove presente e comunque non oltre il termine del mandato amministrativo del Sindaco.

Articolo 2 – Criteri istitutivi

1. L'istituzione delle posizioni organizzative trae origine da una valutazione positiva sull'inserimento all'interno della struttura comunale di posizioni di alta responsabilità:
 - Che si pongano quale presidio di importanti funzioni e/o attività e fortemente orientate al raggiungimento di obiettivi predeterminati e condivisi con i livelli politico-amministrativi e dirigenziali del Comune ove presenti;
 - Che costituiscano opportunità per riconoscere alti livelli di capacità e competenze già espressi o per far esprimere potenzialità e professionalità altrimenti difficilmente esercitabili;
 - Che costituiscano opportunità, di risultato o strumento di cambiamenti organizzati di carattere innovativo.
2. L'istituzione delle posizioni organizzative viene effettuata in applicazione dei criteri generali previsti dall'ordinamento professionale e sulla base dei seguenti criteri specifici, ovvero laddove si verificano le seguenti condizioni organizzativo-funzionali:
 - a. Preventiva ricognizione delle strutture in essere che permetta di rilevare l'esistenza di figure organizzative che presentino importanti caratteri di complessità e autonomia tali



COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

- da rappresentare già precedentemente una distinta eccezione rispetto alla normale prefigurazione di competenze di unità organizzative di pari livello;
- b. Opportunità di istituire strutture organizzative intermedie interne alle strutture di massima dimensione a seguito di processi riorganizzativi che comportino anche la riduzione di figure dirigenziali, ovvero il conferimento di nuove ed importanti competenze a seguito di processi di decentramento amministrativo o di attivazione di nuovi servizi da parte dell'ente;
 - c. Attivazione di strutture organizzative complesse non rette da dirigente con funzioni specialistiche di staff e con totale autonomia organizzativa e gestionale;
 - d. Attivazione di unità di progetto complesse non rette da dirigente con autonomia organizzativa e gestionale e con obiettivi di particolare rilevanza, la cui operatività programmata sia superiore a sei mesi;
 - e. Individuazione di incarichi o funzioni previsti da specifiche norme di carattere legislativo, statutario o regolamentare ovvero da provvedimenti programmatici, a soggetti inseriti nelle strutture organizzate che, anche prescindendo dall'esercizio di funzioni di direzione di struttura, implicino notevoli livelli di responsabilità personale diretta e/o forti ambiti di autonomia organizzativa, gestionale ed operativa.
3. La Giunta recepisce con proprio atto il processo di istituzione delle posizioni organizzative e le inserisce nella struttura organizzativa comunale.

Articolo 3 – Criteri generali di conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative

1. Il conferimento degli incarichi relativi alle Posizioni Organizzative viene effettuato a personale inquadrato nella categoria D sulla base di criteri generali definiti dall'ordinamento professionale.
2. Per il conferimento degli incarichi effettuato dal Sindaco con proprio atto si applicano i criteri e le modalità previsti per il conferimento degli dirigenziali.

Articolo 4 – Soggetti titolati al conferimento degli incarichi

1. Il conferimento degli incarichi relativi alle Posizioni Organizzative viene effettuato:
 - a. Con atto di gestione organizzativa del Dirigente per le strutture organizzative ricadenti all'interno del proprio settore;
 - b. Con atto del Sindaco, negli altri casi e quando trattasi di strutture organizzative autonome con funzioni specialistiche e/o di staff, di unità di progetto di carattere intersettoriale, di strutture di supporto, studio, analisi, relative alle funzioni specifiche degli organi di governo o di incarichi ispettivi, di vigilanza, di controllo, comunque strettamente correlati all'esercizio di funzioni proprie o degli organi di governo.

Articolo 5 – Metodologia di conferimento degli incarichi





COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

1. Per ciascuna posizione organizzativa viene definito un profilo inteso come l'insieme delle caratteristiche complessive (professionali, di specializzazione, di esperienza...) che è necessario possedere per esercitare appieno le funzioni ad essa connesse, utilizzando l'elencazione dei fattori riportati in allegato (all.1).
2. Il personale della categoria D potenzialmente interessato viene quindi valutato, anche mediante colloqui personali qualora il Dirigente o il Sindaco lo ritenga opportuno, al fine di definire il miglior livello di corrispondenza tra i requisiti richiesti e quelli posseduti.
3. Tra i dipendenti del Settore che possiedono in misura adeguata le caratteristiche previste dal profilo della posizione organizzativa in esame viene individuato il dipendente cui conferire l'incarico.
4. Tutte le fasi del procedimento possono essere supportate dal Nucleo di Valutazione e sono convalidate in sede di Conferenza dei Dirigenti o presente.
5. Il Dirigente o il Sindaco può nominare la Posizione Organizzativa o in maniera diretta, motivando nell'atto la scelta effettuata, oppure procedendo a selezione nel modo che segue:
 - A tutti i dipendenti di cat.D del Settore viene data preventiva informazione sulle Posizioni Organizzative per le quali si attiverà il procedimento di conferimento degli incarichi al fine di consentire, entro il termine di almeno cinque giorni e per iscritto, l'eventuale manifestazione di interesse al ricevimento dell'incarico accompagnata, ove ritenute necessarie, da un curriculum inerente il possesso di titoli di studio, di specializzazione e di attività formative o professionali svolte. Fra il personale potenzialmente interessato al conferimento dell'incarico potranno essere inseriti, dal Dirigente competente o presente o dal Sindaco, anche coloro che non abbiano segnalato il proprio interesse con le modalità sopra riportate.

Articolo 6 – Criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione

1. Con il processo di valutazione delle posizioni si tende a definire il grado di complessità connesso alle funzioni proprie di una specifica posizione di lavoro.
2. A tale scopo si utilizzeranno parametri di carattere oggettivo che aiutino a descrivere le caratteristiche della complessità della posizione.
3. L'insieme dei parametri e la loro valutazione per ciascuna posizione e il confronto fra la valutazione delle diverse posizioni determinerà il peso di ciascuna posizione e conseguentemente la graduazione delle posizioni stesse, così come previsto dal contratto.
4. Si individuano quali elementi fondamentali di valutazione articolati secondo le tabelle e le griglie riportate in allegato (allegato n.2):
 - La collocazione nella struttura;
 - La complessità organizzativa;
 - La responsabilità gestionale interna ed esterna.

Articolo 7 – Modalità per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione



COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

1. La valutazione delle singole posizioni è effettuata dal Segretario Generale, con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione e con il coinvolgimento dei soggetti competenti alla loro istituzione.
2. La Giunta recepisce i risultati del processo di valutazione e graduazione e definisce i valori delle retribuzioni da assegnare a ciascuna posizione anche con riferimento alle risorse finanziarie a ciò destinate dalla contrattazione decentrata integrativa.
3. Del procedimento di valutazione e graduazione delle posizioni organizzative viene data informazione ai soggetti di cui all'art.10, comma 2 del CCNL 01/04/1999.

Articolo 8 – Criteri generali per la valutazione delle prestazioni individuali del personale incaricato delle posizioni organizzative

1. La valutazione delle prestazioni individuali del personale incaricato delle posizioni organizzative è compiuta alle scadenze contrattualmente previste (almeno una volta l'anno), dai Dirigenti responsabili delle diverse strutture organizzative alle quali il personale medesimo risulta funzionalmente assegnato ove presenti o dal Sindaco (vedi scheda allegata).
2. I fattori di valutazione delle prestazioni sono riconducibili nell'ambito di due componenti:
 - a. Raggiungimento degli obiettivi assegnati relativo a:
 - Grado conseguimento obiettivi ad alta priorità assegnati alla Posizione Organizzativa;
 - b. Comportamenti gestionali relativi a:
 - Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori;
 - Clima organizzativo interno;
 - Gestione del tempo;
 - Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi;
 - Promozione e gestione del cambiamento (Innovazione tecnologica e organizzativa)
 - Attuazione del controllo di gestione (Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo)
 - Integrazione e interfunzionalità

Articolo 9 - Modalità per l'attribuzione della retribuzione di risultato al personale incaricato delle posizioni organizzative

1. Sulla base della valutazione delle prestazioni individuali verrà assegnata la retribuzione di risultato che varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.
2. A ciascun dipendente incaricato delle Posizioni Organizzative verrà attribuita la retribuzione di risultato proporzionalmente alla valutazione ottenuta al termine di ciascun anno.
3. Il processo di valutazione della prestazione individuale è coordinato dal Segretario Generali con il supporto del Nucleo di Valutazione e convalidato dalla Conferenza dei Dirigenti.





COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

- ALLEGATO 1 -

Conferimento incarichi per le posizioni organizzative: i fattori di valutazione

Negli schemi che seguono sono formulate ipotesi di fattori differenziati sulla base delle diverse caratteristiche delle posizioni organizzative.

Incarichi di direzione (lettera a)

Nella valutazione dei fattori individuati si dovrà tendere ad enfatizzare la capacità di leadership dei soggetti, intesa come capacità di creare un ambiente idoneo al conseguimento degli obiettivi. In tale contesto assume particolare rilievo, oltre alle esperienze già maturate e alle competenze possedute, la propensione al lavoro per obiettivi e la valutazione delle potenzialità ancora esprimibili

1. coerenza tra profilo professionale e/o esperienza professionale acquisita e la tipologia tematica delle funzioni da svolgere;
2. livello di conoscenza del quadro giuridico di riferimento;
3. livello di acquisizione delle capacità di direzione di strutture organizzative complesse e di gestione delle risorse umane;
4. grado di apprendimento delle metodologie di programmazione e di acquisizione degli strumenti di gestione e controllo;
5. esperienza acquisita.

Incarichi professionali (lettera b)

Nella valutazione dei fattori individuati si dovrà porre particolare attenzione ai requisiti culturali posseduti e alle esperienze maturate su attività di elevata specializzazione.

1. coerenza tra profilo professione e/o esperienza professionale acquisita e la tipologia tematica delle funzioni da svolgere;
2. livello di conoscenza del quadro giuridico di riferimento;
3. esperienza acquisita nell'esercizio della professione;
4. livello di capacità di autonoma ed originale elaborazione di progetti complessi e innovativi;
5. titoli di studio e/o professionali.

Incarichi di staff e/o di studio, ricerca, ispettivi, di vigilanza e controllo (lettera c)

Le caratteristiche dei fattori caratterizzanti questa tipologia di incarichi è fortemente variabile a seguito delle possibili specificità di ogni singola posizione. L'elenco dei possibili requisiti che segue, pertanto, va considerato come elenco generale da cui selezionare i fattori considerati più descrittivi.

1. coerenza tra profilo professionale e/o esperienza professionale acquisita e la tipologia tematica delle funzioni da svolgere;
2. livello di conoscenza del quadro giuridico di riferimento;
3. esperienza acquisita;
4. titoli di studio e/o professionali;
5. grado di apprendimento delle metodologie di controllo;
6. livello qualitativo della relazione interpersonale;
7. esperienza acquisita nell'effettuazione di studi e ricerche;
8. livello di acquisizione delle capacità di direzione di strutture di staff.



COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

- ALLEGATO 2 -

Valutazione e graduazione delle posizioni organizzative: Le aree di valutazione

I contenuti del sistema

La piattaforma valutativa proposta si basa su tre aree di valutazione fondamentali:

- a. Collocazione nella struttura
- b. Complessità organizzativa
- c. Responsabilità gestionale interna ed esterna

Ogni singola area rappresentata a sua volta l'insieme dei singoli fattori omogenei, per i quali è più facile determinare, su scale prefissate, gli indici numerici di descrizione.

Nella tabella che segue vengono riassunti i fattori costituenti di ogni area.

Collocazione nella struttura	<ul style="list-style-type: none">▪ Direzione struttura di massima dimensione▪ Relazioni organizzative▪ Spazio decisionale
Complessità organizzativa	<ul style="list-style-type: none">▪ Risorse umane e professionali gestite▪ Conoscenze tecniche ed innovazione richiesta
Responsabilità gestionale interna ed esterna	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilità gestionali interne▪ Responsabilità gestionali interne





COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA	
punteggio massimo 50 punti	
Direzione posizione di massima dimensione	max 10 punti
<i>Incarico di direzione posizione massima dimensione</i>	
	si 10 punti
	no 0 punti
Relazioni organizzative	max 20 punti
<i>Complessità, numerosità e rilevanza delle relazioni interne da gestire</i>	
	Alta 10 punti
	ordinaria 6 punti
	minima 2 punti
<i>Integrazione nei processi fondamentali dell'Ente (in quanti processi è integrato e in quanti è coinvolto il titolare P.O.)</i>	
	Molto numerosi 10 punti
	Numerosi 6 punti
	Poco numerosi 2 punti
Spazio decisionale	max 20 punti
<i>Grado di automomia</i>	
	Massimo 10 punti
	Medio 6 punti
	Limitato 2 punti
<i>Potestà di intervento</i>	
	Ampia 10 punti
	Normale 6 punti
	Limitata 2 punti
TOTALE PUNTI COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA	
	0
COMPLESSIVITA' ORGANIZZATIVA	
punteggio massimo 60 punti	
Risorse umane e professionali gestite	max 30 punti
	oltre 15 dipendenti assegnati 20 punti
	da 10 a 14 dipendenti assegnati 15 punti
	da 5 a 9 dipendenti assegnati 10 punti
	fino a 4 dipendenti assegnati 5 punti
<i>Complessità del sistema relazionale (attività di relazioni qualificate con organismi esterni)</i>	
	Elevata 10 punti
	Discreta 6 punti
	Minima 2 punti
Conoscenze tecniche ed innovazione richiesta	max 30 punti
<i>livello di specializzazione richiesto</i>	
	Alto 10 punti
	Medio 6 punti
	Normale 2 punti
<i>Innovazione tecnologica richiesta</i>	
	Alto 10 punti
	Medio 6 punti
	Normale 2 punti





COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

<i>Innovazione organizzativa richiesta</i>	
Alto	10 punti
Medio	6 punti
Normale	2 punti
TOTALE PUNTI COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	0
RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE	
punteggio massimo 40 punti	
Responsabilità gestionali interne	max 20 punti
<i>Budget complessivo di spesa o di entrata assegnato con il PEG (gestione diretta)</i>	
oltre € 1.000.001	6 punti
da € 200.001 a € 1.000.000	4 punti
fino a € 200.000	2 punti
<i>Responsabilità di procedimento di spesa per altri Centri di Responsabilità</i>	
Procedimenti di spesa per importi superiori a € 300.001	2 punti
Procedimenti di spesa per importi fino a € 300.000	1 punto
Nessun procedimento di spesa	0 punti
<i>Criticità della funzione per l'interno</i>	
Elevata	10 punti
Media	5 punti
Limitata	2 punti
<i>Funzioni strategico-organizzative rispetto ad unità organizzative di staff</i>	
Si	2 punti
No	0 punti
Responsabilità gestionali esterne	max 20 punti
<i>Strategicità posizione rispetto ai programmi politico-istituzionali</i>	
Elevata	12 punti
Media	8 punti
Limitata	4 punti
<i>Coordinamento soggetti istituzionali esterni con diretta responsabilità di risultato (sportello unico - accordi di programma - protocollo di intesa - ecc.)</i>	
Ampio	8 punti
Medio	6 punti
Limitato	4 punti
Nessuno	0 punti
TOTALE PUNTI RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE	0

RIEPILOGO PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA (MAX 50 PUNTI)	punti riportati 0



COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	punti riportati	0
TOTALE PUNTI RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE	punti riportati	0
TOTALE COMPLESSIVO		0





COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

<i>Criteri di graduazione delle posizioni organizzative</i>		
Punteggio riportato	Retribuzione di posizione	Note
Fino a 75 punti	€ 5.164,57	Pari all'importo minimo previsto per la retribuzione di posizione dall'art.10 CCNL 31/03/1999
Da 76 punti a 150	€ 5.164,57 + € 103,29 per ogni punto superiore al minimo (75 punti)	Fino ad arrivare all'importo massimo previsto per la retribuzione di posizione dall'art.10 CCNL 31/03/1999





COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

PARERI resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.200 n. 267 allegati alla deliberazione di ~~Consiglio Comunale~~ Giunta Comunale:

N° Del avente il seguente OGGETTO:

OGGETTO: Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi – Approvazione modifiche e testo integrale

Visto l'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 esprimo parere favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA** della presente proposta di deliberazione.

Vedi sul retro eventuale parere contrario.

Certaldo, ... 30.10.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto e rilevato che la stessa non presenta aspetti di natura contabile, non esprime alcun parere in merito in quanto non ricorrono gli estremi per l'espressione del parere di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

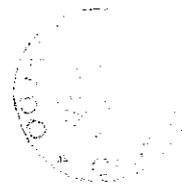
Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della medesima ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000 n.267.

Certaldo, ... 30.10.2014

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA







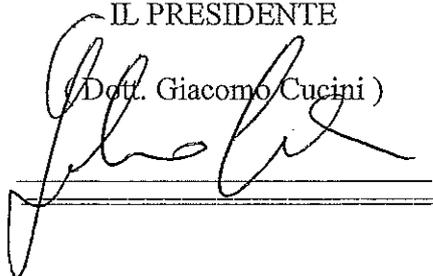
DI GEN

1964

Letto, approvato e sottoscritto.

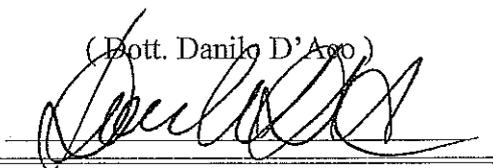
IL PRESIDENTE

(Dott. Giacomo Cucini)



IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Danilo D'Acco)



ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza del termine di giorni DIECI dalla sua pubblicazione all'albo pretorio il 11 NOV. 2014 (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Certaldo, 22 NOV. 2014



IL FUNZIONARIO RESPONSABILE



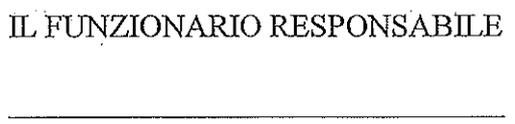
La presente deliberazione è stata:

Revocata con atto n. _____ del _____

Modificata con atto n. _____ del _____

Certaldo, _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE



Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Certaldo, 11 NOV. 2014



IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

