



COMUNE DI CASOLE D'ELSA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della G.C. n° 56 del 8.11.2000

Modificato con atto:

G.C. n. 182 del 28/11/2009

G.C. n. 19 del 20/02/2013

Indice

TITOLO I

Organizzazione della struttura

Capo I

Principi generali

Art.1 - Contenuto del regolamento

Art.2 - Disciplina dello stato giuridico e del trattamento

Art.3 - Principio di distinzione

Art.4 - Principi organizzativi di base

Art.5 – Relazioni sindacali

Capo II

Ordinamento degli uffici - Classificazione delle funzioni - Organizzazione del lavoro

Art.6 - Struttura organizzativa

Art.7 - Assetto direzionale

Art.8 - Il segretario comunale

Art.9 - Il vicesegretario

Art.10 -I dirigenti

Art.11 - I Responsabili di area

Art.12 - Attribuzioni gestionali

Art.13 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

Art.14 - Attribuzioni degli incarichi

Art.15 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

Art.16 - Collaborazioni esterne

Art.17 - Forma degli atti

Art.18 - Sistema funzionale

Art.19 - Complessività e flessibilità della dotazione organica

Art.20 - Profili professionali e mansionari

Art.21 - Conferenza dei servizi

Art.22 - Rapporti amministrazione – cittadino

Art.23 - Corpo di vigilanza urbana

Art.24 - Mobilità, principi generali

Art.25 - Mobilità interna

Art.25 – Bis - Mobilità esterna tra Enti – Art. 30 D.lgs 165/01 e s.m.i

TITOLO II

Reclutamento

Capo I

Norme generali

Art.26 - Ambito di applicazione

Art.27 – Fasi di programmazione e controllo dell'azione amministrativa

Art.28 – Piano occupazionale pluriennale

Art.29 – Programmazione delle assunzioni

Art.30 – Dotazione organica e assegnazione del personale

Art.31 - Forme di accesso

Art.32 - Requisiti generali e speciali per l'accesso

Art.33 - Condizioni ostative all'accesso

Art.34 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

Art.35 - Norma di rinvio

Art.36 – Riserve

Capo II

Accesso all'impiego

- Art.37 - Contenuti dell'avviso di reclutamento
- Art.38 - Pubblicazione e diffusione
- Art.39 - Istanze di ammissione
- Art.40 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca
- Art.41 - Tipologia e contenuti delle prove d'esame
- Art.42 - Valutazione delle prove
- Art.43 - Categorie di titoli valutabili
- Art.44 - Punteggio attribuibile per categorie e valutazione
- Art.45 - Titoli di studio
- Art.46 - Titoli di servizio
- Art.47 - Titoli vari
- Art.48 - Curriculum professionale
- Art.49 - Commissione esaminatrice. Nomina e composizione
- Art.50 - Cessazione e sostituzione dei componenti
- Art.51 - Casi d'incompatibilità
- Art.52 – Attribuzioni
- Art.53 – Compensi
- Art.54 - Insediamento ed ordine degli adempimenti
- Art.55 - Diario delle prove
- Art.56 - Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte
- Art.57 - Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte
- Art.58 - Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale
- Art.59 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- Art.60 - Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza
- Art.61 - Assunzioni in servizio
- Art.62 - Periodo di prova

Capo III

Reclutamenti speciali

- Art.63 - Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della L. 28.2.1987, n° 56
- Art.64 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette
- Art.65 - Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art.66 - Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti lavoro a tempo determinato
- Art.67 - Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione
- Art.68 - Rapporti di lavoro stagionali
- Art.69 - Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali

Capo IV

Concorsi interni

- Art.70 - Principi di selezione interna
- Art.71 - Disciplina del reclutamento interno
- Art.72 - Prima individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna
- Art.73 - Partecipazione all'amministrazione di enti e società

TITOLO III

Vestiario di servizio

- Art.74 – Vestiario
- Norme finali
- Art.75 – Norme abrogate e disapplicate

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Capo I

Principi generali

Art.1

Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento contiene le norme che disciplinano, nell'ambito della legislazione vigente in materia, l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, nonché la dotazione organica, con riferimento a quanto disposto dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con il D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 (di seguito denominato T.U.E.L.), dal D.Lgs.3 febbraio 1993 n.29 (D. Lgs.29/93) come modificato dal D.Lgs.31 marzo 1998, n.80 e dallo Statuto comunale.

Art.2

Disciplina dello stato giuridico e del trattamento economico del personale

1. Ai sensi del D.Lgs.29/93, il trattamento giuridico ed economico del personale dipendente è determinato dalla giunta comunale in conformità ai principi, ai criteri e alla classificazione funzionale risultanti dai contratti collettivi concernenti la disciplina del rapporto d'impiego del personale degli enti locali, nei modi previsti dall'art.45 del D.Lgs.29/93.

2. Gli accordi decentrati raggiunti nelle materie ad essi riservati, a norma delle disposizioni vigenti, saranno recepiti dalla giunta comunale.

Art.3

Principio di distinzione

1. L'organizzazione del Comune è impostata in base al principio di distinzione tra la funzione di direzione politica e quella di direzione amministrativa.

2. La funzionalità della struttura è garantita dal rapporto fiduciario tra il sindaco ed il segretario comunale, quali organi che esprimono al vertice, rispettivamente, le funzioni di direzione politica e di direzione amministrativa.

3. È riservata agli organi rappresentativi la funzione di indirizzo politico - amministrativo, che comprende la definizione degli obiettivi, dei programmi, delle priorità ed agli organi burocratici, segretario comunale, dirigenti e capi settore, la gestione amministrativa funzionale alla definizione dei programmi e al conseguimento dei risultati.

Art.4

Principi organizzativi di base

1. La struttura organizzativa è costruita in modo tale da realizzare la funzionalità rispetto ai programmi definiti e ai relativi compiti assegnati onde perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

2. Essa, pertanto, improntata a criteri di flessibilità, collaborazione e massima interscambiabilità, compatibile con le specificità professionali e la loro costante qualificazione e/o riqualificazione, attua la più ampia autonomia gestionale in modo da assicurare il collegamento delle attività degli uffici onde perseguire simultaneamente tutti i fini istituzionali del comune e gli interessi pubblici che i suoi organi di governo hanno stabilito di tutelare.

3. Devono essere previste posizioni funzionali, organi, istituti e uffici atti a garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art.5

Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si sviluppa secondo la disciplina dettata dal titolo secondo del C.C.N.L. 1998-2001 stipulato in data 31 marzo 1999.

Capo II

Ordinamento degli uffici - Classificazione delle funzioni - Organizzazione del lavoro

Art.6

Struttura organizzativa

1.L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di CASOLE D'ELSA è disciplinata, in conformità alle disposizioni dello Statuto, dal presente regolamento, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Il modello strutturale funzionale è basato essenzialmente sui seguenti livelli organizzativi :

a) AREA : l'area comprende uno o più servizi raggruppati secondo le specifiche esigenze dell'ente con criteri di omogeneità ma anche di correlazione logica e funzionale con gli obiettivi programmatici, annuali e pluriennali, e progettuali dell'Ente.

b) SERVIZIO : il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi sia interni che esterni all'Ente, realizzando così un'attività gestionale specifica in modo organico;

c) UFFICIO E UNITA' OPERATIVA: l'ufficio e l'unità operativa costituiscono l'articolazione interna al servizio per garantire l'operatività in ambiti specifici della materia e per erogare i servizi alla collettività.

3.L'assetto strutturale del comune di CASOLE D'ELSA è rappresentato nell'organigramma, allegato "A" del presente regolamento quale parte integrante e sostanziale.

Art.7

Assetto direzionale

1. Il vertice della struttura organizzativa è costituito dal segretario comunale, dai dirigenti e dai responsabili di area.

2. Il segretario comunale, i dirigenti ed i responsabili di area costituiscono la conferenza dei servizi, organismo di collaborazione, coordinamento e verifica dell'attività. Essa può essere integrata, per l'esame e la decisione di questioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnico e giuridico, con esperti altamente specializzati nella materia oggetto di confronto e discussione.

3. In caso di nomina del direttore generale, l'attività gestionale e di direzione affidata dal presente regolamento al segretario comunale è ad esso riferita ed il decreto di nomina del Sindaco disciplina il rapporto tra le due figure.

Art.8

Il segretario comunale

1. Al segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal sindaco dal quale dipende funzionalmente, in osservanza della legge che ne disciplina lo stato giuridico, ruolo e funzioni, è affidata la direzione complessiva della struttura burocratica onde garantire la realizzazione degli obiettivi del Comune.

2. Ad esso, con provvedimento del sindaco, possono essere affidate le funzioni di direttore generale oltre che la responsabilità diretta di uno o più servizi quando se ne presenti l'opportunità in relazione al tipo di professionalità rivestita dai funzionari apicali od al limitato numero di posti in dotazione organica di tali posizioni apicali.

3. Egli sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili di area e ne coordina l'attività, sostituendosi ad essi in caso di inadempienza, inerzia, sviamento dagli indirizzi e direttive degli organi di governo, che possano pregiudicare il raggiungimento dei risultati e comunque in ogni caso in cui si verifichi un vuoto nella gestione delle funzioni del settore, salvo che il sindaco, anche su richiesta dello stesso segretario non disponga diversamente.

3 bis. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del responsabile del procedimento competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di

danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Comunale, diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

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 comunale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, può essere attivato, a carico del Responsabile inadempiente, il procedimento di contestazione dei relativi addebiti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

Nei procedimenti ad istanza di parte, il privato, nei casi di inadempienza del Responsabile di Procedimento circa i termini di conclusione dello stesso, può rivolgersi al Segretario Comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario ad acta.

4. Svolge altresì nei confronti degli uffici e degli organi di governo funzioni consultive, di legalità e garanzia così come previsto dallo statuto comunale.

5. Esercita l'attività di sua competenza con potestà di iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi con responsabilità di risultato.

6. I risultati sono sottoposti a verifica del sindaco e degli altri organi di governo del comune.

7. Nel caso in cui al segretario comunale non siano state conferite dal Sindaco le funzioni di direttore generale, la sua competenza è determinata in conformità all'art. 108 del T.U.E.L.;

Art.9

Il vicesegretario

1. E' istituita la figura del vicesegretario comunale.

2. L'incarico di vicesegretario comunale è affidato ad un responsabile di area funzionale, nelle cui competenze di norma comunque la responsabilità della Segreteria, Affari generali e del Personale, stante il possesso di qualifica apicale. Egli, ferme restando le specifiche responsabilità, svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

3. L'incarico di Vicesegretario Comunale è conferito o revocato dal Sindaco con apposito provvedimento, sentito il Segretario Comunale.

Art. 10

I dirigenti

La crescente complessità dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente rende indispensabile l'introduzione della dirigenza nella struttura organizzativa dell'Ente al fine di conseguire la migliore qualificazione della stessa. Il numero dei dirigenti risulterà dagli atti di programmazione annuale e triennale delle risorse umane.

Art.11

I responsabili di area

1. Il responsabile dell'area è il funzionario o dirigente che riveste la qualifica apicale dell'area medesima.

2. E' il responsabile dei servizi appartenenti alla propria area, il responsabile tecnico dei servizi stessi ai sensi degli artt. 107 e 109 del T.U.E.L., esprime i pareri previsti dall'art.49 del medesimo T.U. ed è il responsabile del procedimento del settore ai sensi della legge 241/90.

3. Le modalità di conferimento, della pesatura delle Posizioni Organizzative, oltre al riconoscimento delle Alte Professionalità sono disciplinate dal Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative e delle Alte professionalità allegate al presente Regolamento (All. a).

Art.12

Attribuzioni gestionali

Il Segretario comunale/Direttore generale, i dirigenti ed i capi settore esercitano le attribuzioni previste dal D. Lgs. n.29/93 e successive modifiche e integrazioni nonché dal T.U.E.L..

Diversa ripartizione delle attribuzioni (trasferimento di competenze gestionali dai dirigenti al Segretario comunale e dai responsabili di area ai dirigenti) potrà essere disposta con provvedimento del Segretario comunale, (eventualmente valutato in sede di conferenza di servizi), sulla base dei criteri seguenti:

- assenza di adeguate professionalità tra i titolari della competenza per la realizzazione di particolari progetti, iniziative, ecc.. In tale caso trattasi di attribuzione di competenza limitata nel tempo;
- possibilità di conseguire migliori risultati nell'interesse dell'Ente. Può trattarsi di attribuzione temporanea o per un periodo di tempo illimitato;
- valutazione parzialmente negativa di precedenti prestazioni in situazioni comparabili e conseguente necessità di evitare la ripetizione di risultati non completamente positivi.

Art.13

Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

E' istituito l'Ufficio di supporto all'azione politico-amministrativa del Sindaco e della Giunta e lo stesso è posto alle dipendenze del Sindaco.

Svolge le seguenti funzioni:

- elabora proposte progettuali su indicazioni del sindaco, della giunta comunale o dei singoli assessori e ne verifica la fattibilità
- partecipa alle riunioni della giunta comunale salvo diversa disposizione del Sindaco
- rappresenta i predetti organi di direzione politica in occasione di incontri, riunioni, convegni, ecc. su specifico mandato;
- esercita funzioni istruttorie su progetti ed iniziative di particolare rilevanza;
- svolge ogni e qualsiasi altra funzione di supporto richiesta dal Sindaco e dalla Giunta Comunale
- svolge funzioni di segreteria particolare ed eventualmente di ufficio stampa.

Le predette funzioni possono coesistere con quelle di natura gestionale.

E' composto da uno o più dipendenti dell'Ente in posizione apicale (Dirigenti o responsabili di area).

Con l'atto di nomina da parte del Sindaco vengono stabiliti i rapporti tra il Responsabile dell'Ufficio e la struttura direzionale dell'Ente.

Art.14

Attribuzioni degli incarichi

1. Gli incarichi di dirigente e di responsabile di area sono attribuiti dal Sindaco il quale si può avvalere delle forme e modalità di cui all'art.109 del T.U. prescindendo dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

2. Costituisce elemento determinante dell'attribuzione di funzioni direttive, oltre alla specifica professionalità richiesta per il corretto esercizio delle funzioni, anche l'idoneità alla guida del settore quale viene dimostrata con la capacità di impostare ed indirizzare il personale assegnato affinché svolga attività produttiva ed i comportamenti quotidiani in servizio siano conformi ai programmi e progetti predeterminati.

Art.15

Incarichi dirigenziale e di alta specializzazione

1. La Giunta Comunale, nelle forme e con i limiti e le modalità previste dall'art.110 del T.U.E.L. e dal presente regolamento e nel rispetto della normativa prevista dal CCNL, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.

2. La Giunta Comunale nel caso di vacanza del posto di Responsabile del servizio o per altri gravi motivi può assegnare l'incarico, nelle forme e con le modalità previste dal presente regolamento, a personale assunto con contratto a tempo determinato o con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art.110 del T.U.E.L..

3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che lo consentano apposite norme di legge.

4. I criteri e le procedure di conferimento di incarichi dirigenziali o assimilati e di alta specializzazione mediante contratti di lavoro autonomo sono stabiliti dal successivo art.16 per quanto applicabile.

Art. 16

Incarichi di collaborazione autonoma

1 . Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione riconducibili ai contratti di prestazione d'opera, ai sensi degli artt.2222 – 2238 del Codice Civile, consistenti nel compimento di un'opera o di un servizio da parte di una persona fisica con lavoro proprio e con l'eventuale presenza di pochi collaboratori.

2. La presente regolamentazione non si applica, altresì, nei casi di affidamento delle seguenti tipologie di incarichi, in quanto disciplinate in modo specialistico da disposizioni di legge:

- incarichi per la difesa e rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento;
- incarichi relativi a prestazioni per l'esecuzione di lavori pubblici, di direzione lavori;
- incarichi per la redazione di strumenti di pianificazione;
- incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di valutazione;
- incarichi relativi alle attività di informazione e comunicazione istituzionale.

3. Sono inoltre escluse le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola prestazione episodica caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che comportano per loro stessa natura una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, nel presupposto che il compenso corrisposto sia di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa e considerato il favore accordato dal legislatore che le ha inserite nell'art.53, sesto comma, del D.Lgs. 165/2001, rendendole compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici.

2. Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
- b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
- d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente o dal responsabile del servizio cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.

3. I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7 – co. 6 – del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). 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. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente (o per il responsabile) che ha stipulato i contratti.

5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

3. Programmazione degli incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 – co. 55 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 – co. 2 - del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08.

2. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165 – co. 7, 170 – co. 3 e 171 – co. 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.

3. In alternativa all'approvazione di uno specifico “programma degli incarichi di collaborazione autonoma”, l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione Previsionale e Programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n.31/08.

4. Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3 – co. 56 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08.

5. Procedure di affidamento

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente, o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 2 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.

2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.

3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro, al netto dell'Iva, devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000 euro, al netto dell'Iva, e 206.000 euro, al netto dell'Iva, previa consultazione di almeno 5 operatori.

L'affidamento diretto è consentito solo in circostanze particolari, quali la diserzione della procedura concorsuale, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo e l'assoluta urgenza. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

6. Bando

1. Il bando, redatto a cura del Funzionario responsabile, dovrà contenere
2. Oggetto dell'incarico

- Requisiti soggettivi
- Durata dell'incarico
- Tipologia del contratto
- Compenso
- Modalità di selezione
- Indicazione delle modalità di pubblicazione del bando
- Scadenza presentazione domande
- Efficacia del contratto

7. Pubblicità ed efficacia del contratto

1. I contratti stipulati dall'Amministrazione comunale per incarichi e consulenze sono efficaci a partire dalla data di pubblicazione del nominativo dell'esperto, dell'oggetto dell'incarico e del compenso sul sito web del Comune.

Art.17

Forma degli atti

1. L'atto del segretario comunale e dei dirigenti e dei responsabili di area o dei loro delegati, sotto l'aspetto formale, assume la veste della " Determinazione ",
2. Ciascuna determinazione viene iscritta in un registro unico, vidimato dal segretario comunale, numerata cronologicamente e contenente la data della sua adozione nonché l'indicazione dell'Ufficio di competenza.
3. La determinazione è atto perfetto con la firma del funzionario competente e diventa esecutiva dopo l'apposizione da parte del ragioniere capo del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il funzionario competente, dopo aver firmato la determinazione, ne cura la trasmissione al ragioniere che ha cinque giorni di tempo per apporre il suo visto, salvo casi di urgenza in cui il termine può essere abbreviato d'intesa tra i due. Il ragioniere appena apposto il suo visto riconsegna la determinazione al funzionario competente il quale ne trasmette due copie conformi al Messo dell'ufficio segreteria, una per la pubblicazione all'albo per 15 giorni consecutivi e l'altra per la conservazione in quell'ufficio a conoscenza del segretario comunale anche agli effetti del controllo interno. Alla scadenza del quindicesimo giorno, il messo rimette la copia della determina con l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione al funzionario competente il quale definitivamente attesta sull'originale la mancata presentazione di opposizioni.
5. Le determinazioni in originale vengono conservate, secondo il loro ordine progressivo per anno di riferimento, in un raccoglitore. Le copie sono inserite nel fascicolo contenente gli atti del procedimento.

Art.18

Sistema funzionale

1. Nell'allegato "B" al presente regolamento, quale parte integrante e sostanziale, è raffigurato il sistema funzionale di massima del comune corrispondente ai compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Comunale, restando inteso che appartengono all'area funzionale, così come strutturata ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento, tutte quelle mansioni ad essa riconducibili anche se non esplicitamente elencate.
2. La verifica delle linee funzionali e la loro attribuzione alle diverse unità organizzative avviene annualmente in sede di piano delle risorse e degli obiettivi adottato ai sensi dell'art. 108 del T.U.E.L. e dell'art. 21 comma 2 lett. f) e g) del presente regolamento.

Art.19

Complessività e flessibilità della dotazione organica

1. La dotazione organica è strutturata in base al criterio della complessività inteso come dotazione complessiva di posti per ciascuna qualifica funzionale onde assecondare l'utilizzazione flessibile del personale in coerenza con i programmi amministrativi e con la programmazione economico-finanziaria.
2. In sede di applicazione del primo contratto collettivo nazionale di lavoro le qualifiche funzionali sono ricondotte alle categorie corrispondenti al nuovo sistema di classificazione del personale con le modalità ed i criteri ivi previsti con atto della Giunta Comunale.
3. Il dipendente deve essere adibito alle attribuzioni e mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, tenuto conto che tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal superiore dell'unità organizzativa cui è addetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. A tal fine si applica l'art. 56 del D.Lgs. 29/1993, come modificato dal D.Lgs. 80/1998.

Art.20

Profili professionali e mansionari

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
2. I posti vacanti nella dotazione organica sono rappresentati mediante riferimento alla sola categoria di ascrizione, secondo le relative declaratorie, con successiva costruzione della professionalità necessaria da effettuarsi all'atto della formazione dell'avviso di reclutamento od altri provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.
3. La soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali, previa consultazione con la R.S.U., rientra nelle competenze del Segretario Comunale, inquadrandosi nella funzione di direzione generale e salvo che il Comune non si sia convenzionato per la predetta funzione, che vi provvede con proprio atto di organizzazione adottato in riferimento alle esigenze organizzative di ciascuna unità organizzativa, sentito il dirigente o responsabile di area e la Conferenza dei servizi.

Art. 21

Conferenza dei servizi

1. E' istituita la conferenza dei servizi.
2. Essa è composta dal segretario comunale, che la indice e la presiede, e dai responsabili di area. Funge da segretario il capo dell'ufficio segreteria o altro dipendente all'uopo designato dal segretario comunale.
3. La conferenza dei servizi si riunisce con cadenza almeno quindicinale in orario di servizio.
4. Possono richiederne la convocazione straordinaria il sindaco o un funzionario responsabile di servizio, con opportuna motivazione.
5. La riunione della conferenza dei servizi ha lo scopo di :
 - a) monitorare l'andamento dei programmi di lavoro e dei procedimenti valutando l'adeguatezza dei metodi di lavoro e le modalità di esercizio delle competenze assegnate ai funzionari, nonché la verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi;
 - b) valorizzare il lavoro collegiale, attraverso l'attuazione del metodo di lavoro di gruppo e la costituzione di gruppi di lavoro ;
 - c) assicurare la compatibilità dei programmi e delle attività dei vari servizi e settori di attività con le previsioni programmatiche ;
 - d) esprimere il proprio parere sulle proposte di atti, documenti e provvedimenti in materia di programmazione e di bilancio e predisporre e coordinare, sulla base degli indirizzi dettati dagli organi

elettivi dell'ente, i piani, i programmi e i progetti di ricerca annuali e pluriennali, relativi alla gestione degli uffici e dei servizi ;

e) fornire agli organi elettivi dell'ente, tutte le volte che ne sia richiesta, la consulenza in ogni materia ;

Art. 22

Rapporti amministrazione-cittadino

1. In applicazione di analoga previsione dello Statuto, il comune istituisce l'ufficio pubbliche relazioni, il quale dovrà svolgere anche le funzioni di ufficio informazioni all'utenza e accettazione di reclami e suggerimenti.

2. L'ufficio di cui al comma precedente provvederà, inoltre agli adempimenti necessari per la visione e il rilascio delle copie degli atti amministrativi ai cittadini e ai consiglieri comunali, nel rispetto degli appositi regolamenti approvati in applicazione della legge 241/1990.

Art.23

Vigilanza urbana

1. La disciplina organizzativa della Vigilanza urbana, ai sensi della legge 7 marzo 1986 n.65, e della legge regionale, è demandata ad apposito regolamento.

2. Il trattamento giuridico ed economico del personale della polizia municipale è disciplinato in base al presente regolamento ed al C.C.N.L.

Art.24

Mobilità, principi generali

1. La mobilità del personale nell'ambito del comune e con gli altri enti destinatari degli accordi relativi al personale dipendente dagli enti locali e dalle regioni a statuto ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi :

a) razionalizzazione dell'impiego del personale ;

b) accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti ;

c) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare ;

d) reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente ;

e) riorganizzazione e trasferimento dei servizi ;

f) attuazione delle deleghe da regione a comune ;

2. Il dipendente, subordinatamente alla sussistenza delle condizioni e requisiti di cui sopra , ha diritto alla mobilità interna.

3. Inoltre, a domanda. motivata e documentata, è consentito il trasferimento ad altro ente locale, a condizione che si verifichino i presupposti.

Art.25

Mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna soltanto quella che comporta il trasferimento da una all'altra area e/o il mutamento del profilo professionale all'interno della categoria di appartenenza.

2. Il criteri generali per la mobilità interna vengono stabiliti a livello di concertazione. I singoli provvedimenti di mobilità adottati sia per trasferimento tra servizio e area e/o mutamento di profilo professionale vengono adottati con apposito atto, rispettivamente, del Responsabile di area o del Segretario Comunale, sulla base dei criteri sopra determinati, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale e alla verifica dell'idoneità delle mansioni.

Art.25 - Bis

Mobilità esterna tra Enti – Art. 30 D.lgs 165/01 e s.m.i

1.le procedure di assunzione mediante mobilità esterna art. 30 D.lgs. 165/2001 sono regolate dai Requisiti generali e procedure di mobilità esterna allegati al presente regolamento (All. b).

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE E RECLUTAMENTO

Capo I

Norme generali

Art. 26

Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo II disciplina le modalità di programmazione del fabbisogno di personale nonché le procedure per l'accesso all'impiego, con qualsiasi forma e tipologia costituito, presso l'amministrazione Comunale.

Art.27

Fasi di programmazione e controllo dell'azione amministrativa

1. La programmazione dell'azione amministrativa coincide con la fase di approvazione del bilancio di previsione, annuale e pluriennale e relativa relazione previsionale e programmatica, attraverso cui si attua l'indirizzo politico degli organi di governo del comune.

2. Essa si svolge nei seguenti passaggi :

a) operazione di rilevazione e reporting dei dirigenti o responsabili di area dettagliatamente rappresentata in una relazione nella quale si raffigura lo standard di prestazione dei servizi, la dotazione e l'impiego delle risorse, lo stato di attuazione dei programmi e progetti assegnati nell'anno in corso ed i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati ;

b) esame coordinato delle relazioni in sede di Conferenza dei Servizi, che esprime un giudizio complessivo unitario da rappresentare al Sindaco e alla Giunta Comunale ;

c) redazione di un documento da parte di ciascun dirigente o responsabile di area, previo confronto con l'Assessore di riferimento, contenente la proposta di programmi generali di funzione, programmi specifici di servizio, progetti con indicazione delle modalità e termini di realizzazione e delle risorse necessarie alla realizzazione ;

d) sessione di negoziazione tra Giunta Comunale, Segretario Comunale/Direttore generale, dirigenti e responsabili di area degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni con individuazione di priorità sulla base della definizione delle linee generali di bilancio e degli indirizzi di politica economica ad opera della Giunta;

e) predisposizione della proposta di bilancio di previsione ad opera della Giunta Comunale da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;

f) il Segretario Comunale/Direttore generale, sentita la conferenza dei servizi, formula la proposta di piano delle risorse e degli obiettivi contenente i programmi e gli obiettivi gestionali propri di ciascuna area nonché l'attribuzione delle risorse umane e strumentali.

g) la Giunta Comunale approva il piano delle risorse e degli obiettivi.

3. Le fasi di cui alle lettere a), b), c), d), ed e) , devono concludersi entro il mese precedente quello di approvazione del bilancio di previsione; le fasi f) e g) devono concludersi entro un mese dalla approvazione del bilancio di previsione.

4) La programmazione dell'attività amministrativa di gestione ed i relativi documenti sono oggetto di informazione preventiva, ovvero prima della definitiva approvazione dall'organo competente detta documentazione deve essere inviata alle relative OO.SS.

5) Tutta la predetta attività amministrativa è infine sottoposta al sistema organico di controlli previsti ai sensi del D. Lgs. n.29/93 e successive modifiche e integrazioni nonché del D. Lgs. n.286/99. In tal senso la Giunta comunale, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n.29/93, provvede all'istituzione del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno , determinandone anche il compenso. Il nucleo di

valutazione è presieduto dal Segretario comunale e da due esperti dipendenti di Pubbliche Amministrazioni oppure presso soggetti terzi esperti in materia di gestione delle risorse umane previa valutazione di curriculum.

Il nucleo di valutazione fra l'altro:

- a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) ha il compito di determinare, con cadenza annuale, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

Art.28

Piano occupazionale pluriennale

1. L'amministrazione, d'intesa con la delegazione trattante aziendale e nel contesto delle azioni programmatiche sopra delineate, definisce la previsione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68 per conseguire i seguenti obiettivi:

- a) soluzione dei problemi occupazionali
- b) sviluppo dei servizi per rispondere più adeguatamente ai bisogni della comunità ;
- c) riqualificazione dei servizi esistenti per renderli più efficienti ed efficaci.

2. A tal fine la conferenza dei servizi formula i propri pareri ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento.

Art.29

Programma assunzioni

1. La conferenza dei servizi provvede annualmente, con proprio atto da adottarsi, con espressione unanime, nei limiti delle risorse finanziarie e delle connesse direttive agli stessi Responsabili attribuite con il piano esecutivo di gestione, alla formulazione di una proposta di piano occupazionale, tenendo conto del fabbisogno di risorse umane sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente nell'ambito della pianificazione gestionale di cui sopra.

Tale proposta di piano occupazionale è oggetto di concertazione con le OO.SS.

Art. 30

Dotazione organica e assegnazione del personale

1. La dotazione organica complessiva del comune, costituita dalla somma dei posti previsti per ciascuna qualifica categoria, risulta dall'allegato "C" al presente regolamento.

2. Sulla base delle previsioni della dotazione organica, nonché del modello strutturale e organizzativo di questo comune, il segretario comunale/direttore generale, secondo le direttive del sindaco e previa consultazione della delegazione trattante aziendale, provvede ad assegnare i singoli lavoratori dipendenti alle varie aree.

3. Tale assegnazione dovrà tenere conto delle categorie di appartenenza e dei profili professionali cui ciascun dipendente è tenuto in base all'atto di nomina e al contratto individuale di lavoro con riferimento ed in applicazione delle eventuali norme contenute nei contratti collettivi nazionali concernenti la disciplina del rapporto d'impiego del personale degli enti locali.

4. In presenza di particolari esigenze, il comune ha facoltà di procedere ad assunzione di personale a tempo determinato, nel rispetto della legislazione vigente in materia e con le modalità di cui all'apposito capo del presente regolamento.

5. Il comune può procedere, nel rispetto e con le modalità dettate dalla legislazione vigente, alla trasformazione di posti in organico ad orario pieno in posti ad orario ridotto.

6. La determinazione della dotazione organica è di competenza della Giunta Comunale, che la effettua, previo confronto con le R.S.U. con proprio autonomo atto di organizzazione in base:

- la mutevolezza delle funzioni e compiti assegnati al comune ad opera della legislazione nazionale e regionale;
- la riforma e revisione dei procedimenti amministrativi;
- alle scelte programmatiche degli organi di governo.

7. A tal fine periodicamente con cadenza almeno triennale in coincidenza con la determinazione del piano occupazionale triennale, la Conferenza dei Servizi, in base alle direttive e proposte metodologiche del Segretario Comunale/Direttore generale, procede alla rilevazione dei carichi di lavoro.

Art. 31

Forme di accesso

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dall'articolo 36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

Art.32

Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. I requisiti generali per l'accesso all'impiego sono determinati in conformità alle prescrizioni recate dall'articolo 2, comma 1, numeri 1) e 3), del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 497, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto di avvisi analoghi.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di reclutamento, per la presentazione dell'istanza di ammissione.

Art.33

Condizioni ostative all'accesso

1. Non può accedere all'impiego presso l'Ente chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo e chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sia stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3,- ovvero, ancora, sia stato licenziato da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale.

Art.34

Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.

2. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal competente servizio sanitario presso la distrettuale Azienda Unità Sanitaria Locale ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

3. La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti alle funzioni soggette ad esposizione a fattori a rischio, con specifico riferimento ai requisiti fisici recati dal bando di concorso.

4. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi, quest'ultimo, tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.

5. Ove l'amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà, dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione, rilasciata dai competenti

organi sanitari pubblici attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.

6.L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

Art.35

Norma di rinvio

1.Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo II, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

Art.36

Riserve

1.Nelle selezioni e nei Concorsi pubblici la quota di posti da riservare al personale dipendente di ruolo è determinata con modalità e parametri quantitativi conformi alle vigenti norme contrattuali.

2.La distribuzione delle riserve di cui sopra è operata, con riferimento a ciascuna qualifica funzionale, prioritariamente nell'ambito della pianificazione di cui al precedente articolo 29 ovvero, residualmente, nel contesto predispositivo dei singoli bandi di concorso o di analoghi avvisi di selezione.

3. Le singole categorie riservatarie, nonché il sistema di preferenze per l'accesso all'impiego, sono disciplinati, con esclusione del titolo preferenziale relativo all'età, dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, cui si opera rinvio per le parti applicabili, ovvero, per quanto attiene alle modalità di produzione dei titoli preferenziali e di riserva, dall'articolo 16 del decreto stesso, da intendersi in questa sede richiamato in quanto applicabile.

Capo II

Accesso all'impiego

Art.37

Contenuti dell'avviso di reclutamento

1.Il bando di concorso è approvato con determinazione, della quale costituisce allegato, del Responsabile dell'Ufficio Personale che provvede all'indizione del concorso stesso.

2.L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del piano occupazionale, o sue eventuali variazioni, di cui all'articolo 29; in assenza di tale provvedimento pianificatorio, l'approvazione del bando di reclutamento e l'indizione del relativo concorso vengono disposte conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi resi dalla Giunta Comunale.

3.Il bando di concorso deve indicare:

- a)il numero, la qualifica funzionale, il profilo professionale dei posti messi a concorso, il numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente o a determinate categorie di riservatari, il relativo trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
- c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
- d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame, la votazione minima richiesta per l'ammissione alla seconda prova e prova orale, le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- f) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente;

g) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (quali, in via esemplificativa: legge n. 125/1991, legge n. 104/1992, legge n. 101/1989, art. 61, decreto legislativo n. 29/1993, legge n. 68/1999);

h) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione.

4. Il bando di concorso è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione.

Art.38

Publicazione e diffusione

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.

2. In ogni caso la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore temperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, per le assunzioni a tempo indeterminato mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi dell'art.4 -comma i-bis- del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e successive modifiche e integrazioni e dell'articolo 26, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni e per le assunzioni a tempo determinato mediante affissione in ambito provinciale.

3. Il bando è altresì pubblicato integralmente, mediante affissione, all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, nonché trasmesso, in copia integrale, alle Amministrazioni Comunali della Provincia di Siena ed alle Amministrazioni Provinciali della Regione Toscana, ovvero, alle sole Amministrazioni comunali della Provincia di Siena, rispettivamente, per le assunzioni a tempo indeterminato e per quelle a tempo determinato.

4. L'avviso di concorso, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali.

5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal competente dirigente responsabile del procedimento concorsuale, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indizione concorsuale.

6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.

7. La pubblicità del bando, nelle procedure concorsuali interne, esperite ai sensi del presente regolamento, è operata mediante affissione dello stesso, in forma integrale, all'albo pretorio dell'amministrazione per quindici giorni, ed apposita trasmissione, dell'avviso stesso alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Art.39

Istanze di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta decorrente dalla data di pubblicazione del bando, in forma integrale, all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'articolo 38, comma 3.

2. Le istanze di ammissione a concorso interno, redatte in carta semplice, devono essere prodotte all'Amministrazione Comunale, con le stesse modalità di cui al precedente comma, entro il termine perentorio di giorni quindici decorrenti dalla data di pubblicazione del bando, mediante affissione, all'Albo Pretorio dell'Ente, effettuata ai sensi dell'articolo 38, comma 7.

3.La data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro e data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante.

4.La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato, ai sensi dell'articolo 37, comma, 4, al relativo bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire.

5.E' fatto divieto, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 3, comma 5, della legge 15 maggio 1997, n. 127, di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle istanze per la partecipazione a selezioni o procedimenti concorsuali, anche se prodotte a mezzo di spedizione postale.

6.L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito atto, dal Segretario Comunale.

7.L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, mediante trasmissione, in copia, del relativo provvedimento.

Art.40

Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1.La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Segretario Comunale debitamente ed adeguatamente motivato.

2.Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 38, per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

3.Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Art.41

Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1.Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato, con riguardo a ciascuna categoria:

a) dirigenti, categorie D e C : due prove scritte, di cui una può avere contenuto teorico-pratico, ed una prova orale;

b) categoria B: una o due prove scritte ed una prova orale, nel caso di due prove scritte, una deve avere contenuto pratico e l'altra teorico-pratico;

c) categoria A : prova selettiva, qualora il procedimento di reclutamento avvenga conformemente alle prescrizioni di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56; una prova pratica o scritta, attraverso quesiti, test od analoghe metodologie, ed una prova orale, nell'ipotesi di reclutamento mediante concorso pubblico o interno.

2.L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso o avvisi di reclutamento.

3.Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte per l'accesso alle posizioni professionali ascritte alla dirigenza ed alla categoria D consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica.

4.Il bando di concorso può determinare, altresì, che le prove scritte per l'accesso ai profili professionali ascritti a categorie inferiori alla D consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un periodo di tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse.

5. Il bando concorsuale prevederà, con riguardo alla copertura di posizioni professionali ascritte a categorie superiori alla C, l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra più indicazioni recate dall'avviso stesso nonché delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse al momento dello svolgimento di ciascun concorso.

6. Ai predetti fini è valutata l'eventuale necessità di integrare la commissione giudicatrice con appositi membri aggiunti, esperti in lingue straniere e informatica. Ove sia operata detta integrazione la composizione della commissione concorsuale potrà essere aumentata, anche solo per ciascuna prova all'interno della quale si svolgeranno tali accertamenti (es. prova pratica e/o prova orale), fino ad un numero massimo di tre esperti .

Art.42

Valutazione delle prove

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche o pratico-attitudinali, e della votazione riportata a seguito della prova orale.

2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.

3. Conseguono l'ammissione alla seconda prova i candidati che abbiano riportato nella prima prova una votazione di almeno 21/30 o equivalente, nel caso in cui si effettui la prova di cui al successivo art.57, comma 7.

4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella seconda prova la votazione di almeno 21/30 o equivalenti.

5. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

6. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera e delle applicazioni informatiche consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio, per ciascuna materia, non superiore al 10 % di quello complessivamente a disposizione della commissione per la prova orale (10 % di 30/30 = 3/30 o equivalente).

Art.43

Categorie di titoli valutabili

1. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie :

- a) titoli di studio e di cultura;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari;
- d) curriculum professionale.

Art.44

Punteggio attribuibile per categorie e valutazione

1. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.

2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, quali recate dal precedente articolo 43, conformemente ai seguenti criteri:

a) per le posizioni professionali ascritte alla categoria A:

- titoli di studio e cultura 30 % = punti 3.00
- titoli di servizio 60 % = punti 6.00
- titoli vari 5 % punti 0.50
- curriculum professionale 5 % punti 0.50

totale punti 10.00

b) per le posizioni professionali ascritte alla categoria B e C:

- titoli di studio e cultura 40 % = punti 4.00

- titoli di servizio 50 % = punti 5.00
- titoli vari 5 % = punti 0.50
- curriculum professionale 5 % = punti 0.50 totale = punti 10.00

c) per le posizioni professionali ascritte alle categorie D e superiori:

- titoli di studio e cultura 45 % = punti 4.50
- titolo di servizio 45% = punti 4,50
- titolo vari 5 % = punti 0.50
- curriculum professionale 5 % = punti 0.50

totale = punti 10. 00

3. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, conformemente a quanto recato dall'articolo 37, comma 3, lettera f), e dal presente articolo.

4. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte e successivamente alla valutazione dei relativi elaborati ai sensi dell'articolo 54, comma 3, lettera h).

5. Tale valutazione è effettuata anche nelle fattispecie di prova pratica, teorico-pratica e pratico-attitudinale, qualora sussista un'autonoma fase attinente alla prova orale successiva al suo compimento.

6. In caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

Art.45

Titoli di studio

1. I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

Art.46

Titoli di servizio

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

2. Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. È oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando concorsuale o dell'avviso di selezione.

Art.47

Titoli vari

1. I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da svolgersi con esclusione delle forme seminariali, la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.

2. Sono, altresì, da valutare, purché attinenti nell'ambito di tale categoria:

- a) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
- b) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

3. Le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della

professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

Art.48

Curriculum professionale

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (ad esempio: esperienze lavorative rese presso privati); il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge, e se corredato e supportato da idonea documentazione.

2. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nel presente Capo devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena d'esclusione dal computo valutativo operato dalla competente commissione giudicatrice.

Art.49

Commissione esaminatrice. Nomina e composizione

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e interni sono composte come di seguito delineato:

- dal Segretario Comunale che assume la presidenza salvo, con sua determinazione, attribuire la presidenza al Responsabile di area, dirigente o istruttore direttivo, nei casi in cui vi sia concomitanza di procedimenti concorsuali, assunzioni di qualifiche iniziali, o altri motivi di opportunità ;
- dal Responsabile dell'area cui deve essere assegnato il personale da assumere.
- da un/a esperto/a di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso; uno dei tecnici esperti dovrà, di norma, essere esterno all'Amministrazione Comunale, fatti salvi casi eccezionali adeguatamente motivati.

2. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, rapportabile ad una posizione di componenza è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.

4. Le commissioni esaminatrici sono nominate con determina del Segretario Comunale.

5. Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono assolte da funzionari o impiegati di ruolo, prioritariamente assegnati, funzionalmente, alla struttura competente in materia di personale, ascritti:

- alla categoria C, D per i concorsi relativi a qualifiche funzionali superiori alla categoria C;
- alla categoria C per i concorsi relativi alle restanti qualifiche funzionali.

6. Possono essere nominati, in via definitiva, membri di Commissione supplenti, tanto per il Presidente, quanto per gli altri componenti la Commissione medesima.

7. I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentalmente giustificato dei membri effettivi.

8. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.

9. L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

10. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera nonché per materie speciali.

Art.50

Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti le Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale.

2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

Art.51

Casi d'incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinanti dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.

3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.

4. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

Art.52

Attribuzioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.

2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.

3. I componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione precedente.

Art.53

Compensi

1. Ai componenti la Commissione Giudicatrice competono i compensi professionali previsti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e s.m.i.

2. Al Segretario Comunale ed ai Responsabili di area svolgenti funzioni di Presidente di Commissione non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni recate dall'articolo 107 del T.U.E.L., trattandosi di attribuzioni istituzionali legislativamente o regolamentarmente conferite e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita, fatto salvo l'eventuale trattamento di missione e di trasferta.

Art.54

Insedimento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.

2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.

3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;

b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;

c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;

d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;

e) individuazione del termine del procedimento reclutativo e conseguente pubblicazione dello stesso mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, richiamato, peraltro, in applicazione, quanto recato dall'articolo 11, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni;

f) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, o valutazione dei titoli, nei concorsi per soli titoli;

g) valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;

h) valutazione dei titoli prodotti da candidati che abbiano superato le prove scritte e/o pratiche e/o pratiche-attitudinali e/o teorico-pratiche, in applicazione dei criteri determinati sub lettera d), con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente a quanto recato dall'articolo 44, comma 4;

i) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondente conseguito;

l) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito

conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;

m) trasmissione degli atti procedimentali tutti alla struttura competente in materia del personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

4. La valutazione dei titoli che non comportano alcun apprezzamento discrezionale da parte della Commissione esaminatrice, di studio e di servizio, viene preliminarmente condotta dalla struttura di cui al comma 3, lettera m), con l'ausilio collaborativo del relativo segretario di Commissione.

Art.55

Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritta, pratica e orale, determinato dalla commissione esaminatrice, è pubblicato all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni decorrente dalla data di spedizione della relativa comunicazione ai candidati ammessi, la quale, assumendo contestuale valenza di partecipazione ammissiva, deve avvenire, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con almeno quindici giorni di preavviso. A tale ultimo fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta, sulla raccomandata, dall'ufficio postale accettante.

2. La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è effettuata, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, conformemente a quanto recato dall'articolo 6, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni. Tale comunicazione può essere effettuata con qualsiasi altro mezzo di informazione qualora sia già stato comunicato il diario di tutte le prove concorsuali, prova orale compresa.

3. Per necessità di semplificazione delle procedure nonché per svolgere il concorso nel tempo più breve possibile nell'interesse dell'Amministrazione comunale, il diario di tutte le prove di esame può essere pubblicato sulla G.U. contestualmente all'estratto del bando di concorso. Seguendo tale procedura la predetta pubblicazione assolve agli obblighi di preavviso indicati al precedente primo comma, fatto salvo comunque l'invio della lettera raccomandata con A.R. recante la comunicazione di ammissione al concorso.

Art.56

Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte

1. Nello svolgimento delle prove scritte e/o pratiche si applicano, per quanto attiene agli adempimenti da osservarsi da parte dei concorrenti e della Commissione esaminatrice, le prescrizioni recate dall'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art.57

Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte

1. Al concorrente sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore, della quali una grande ed una piccola contenente, quest'ultima, un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o del Comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di ricevimento, in ipotesi di prove svolte in date diverse.

3. A conclusione di ciascuna prova scritta e/o pratica le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene sigillato e firmato, sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.

4. Il piego è aperto alla presenza, della Commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità sigillatoria del plico stesso.

5. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assolta e dell'attribuzione del conseguente giudizio espresso con riguardo a tutti complessivamente gli elaborati prodotti dai concorrenti ed a tutti i concorrenti che hanno sostenuto le prove.

6. Nel caso di svolgimento di più prove scritte e/o pratiche, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assolta con riferimento alle diverse prove sostenute.

7. Nel caso che la prima prova scritta venga effettuata con quiz, usando procedure automatizzate, essa viene corretta e valutata immediatamente e accedono alla prova successiva i candidati che la abbiano superata con il punteggio previsto dall'art.42.

Art.58

Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale

1. Gli adempimenti e le modalità da osservarsi per lo svolgimento della prova orale sono conformi a quanto recato dagli articoli 6, commi 4 e 5, e 12, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art.59

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, con le modalità di cui all'articolo 52, comma 6, da tutti i componenti di Commissione e dal segretario stesso.

2. Si applica, in materia di formazione della graduatoria di merito e di declaratoria di utile collocazione nell'ambito della stessa in relazione ai posti messi a concorso, quanto disposto dall'articolo 15, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994. n.487, e successive modifiche ed integrazioni.

3. La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Responsabile dell'Area Amministrativa – Responsabile dell'Ufficio Personale ed è pubblicata all'albo pretorio dell'amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

4. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati mediante spedizione di lettera raccomandata corredata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

5. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla, vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

Art.60

Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza

1. La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza, preferenza è effettuata conformemente alle prescrizioni recate dall'articolo 16, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art.61

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa,

per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione di cui ai precedenti articoli 32, 33 e 34 e sono assunti in prova nella posizione professionale e categoria per la quale risultano vincitori.

2. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area Amministrativa – Responsabile dell'Ufficio Personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

3. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento del termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art.62

Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze dei Responsabili di Area cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Responsabile di Area che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova trasmette, al Segretario Comunale una relazione debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Segretario Comunale ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando all'atto di recesso, copia della relazione del Responsabile di Area che ha effettuato la valutazione.

5. Il Segretario Comunale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal Responsabile di Area competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

6. La valutazione della prova riguardante i Responsabili di area ed è effettuata dal Segretario comunale con i criteri di cui ai commi precedenti.

Capo III

Reclutamenti speciali

Art.63

Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Le assunzioni per le qualifiche funzionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni per le parti applicabili.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

Art.64

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma 1, del ridetto decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994. n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi ed, eventualmente, mediante la forma di pubblicazione di cui al precedente articolo 38, comma 2.
2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Art.65

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

Art.66

Selezioni ordinarie per la formazione di graduatorie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo II, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di rapporto di lavoro a termine.
2. Alla formazione delle graduatorie di cui al precedente comma si procede mediante prova pubblica selettiva per titoli e/o esame.
3. Per quanto riguarda la valutazione dei titoli sono presi in considerazione:
 - a) il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
4. Alla votazione conseguita nel titolo di studio prescritto per l'accesso è attribuito un punteggio fino al massimo di 4 punti. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0.50 fino ad un massimo di punti 6. Al fine del raggiungimento dei suddetti periodi, sono cumulabili i periodi di servizio superiori a 15 giorni consecutivi. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.
5. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità inerente al profilo professionale messo a concorso, mediante la soluzione in tempi predeterminati, di appositi quiz a risposta multipla oppure mediante lo svolgimento di prova scritta articolata su uno o più argomenti in relazione alle materie oggetto della prova di concorso.

6. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 30 punti : essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30 esimi.

7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, valutati ai sensi del precedente comma 4, la votazione conseguita nella prova selettiva.

8. La selezione avviene mediante pubblicazione di bando redatto in conformità alle disposizioni di cui al presente regolamento per quanto applicabili. Il bando sarà pubblicato per almeno 15 giorni sul sito web del Comune ed all'Albo Pretorio nonché sarà data adeguata pubblicità almeno nell'ambito della Provincia di Siena secondo le disposizioni del provvedimento di approvazione del bando di selezione.

Per le selezioni non è richiesto il versamento della tassa di concorso.

Art.67

Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto portato dall'articolo 110 del T.U.E.L. .

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento appreso ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei suespressi sensi, si applica il sistema costitutivo delineato nell'articolo 15, opportunamente adeguato, mediante l'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla, qualifica funzionale di riferimento; le costituzioni extra-dotazionali di cui al presente articolo, sono disciplinate dalle stesse disposizioni recate dall'articolo 15, in quanto applicabili.

Art.68

Rapporti di lavoro stagionali

1. L'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art.69

Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo II, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79.

Capo V

Concorsi interni

Art.70

Principi di selezione interna

1. I procedimenti, di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita, dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'amministrazione comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative

dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

Art.71

Disciplina del reclutamento interno

1. Ai sensi di quanto disposto in art.91, comma 3, del T.U.E.L., le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisita nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'ente di appartenenza.
2. I reclutamenti di cui al comma 1. sono attuabili nelle forme e tipologie procedurali di selezione previste dall'ordinamento giuridico locale.
3. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dagli organi competenti e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dai precedenti Capi I e II di questo Titolo, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

Art.72

Prima individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna

1. Nella prima applicazione del presente regolamento, sono individuati i profili di Istruttore di Polizia Municipale e di cuoco, quali figure professionali acquisibili mediante procedimento di selezione interna.
2. Ulteriori posizioni professionali, acquisibili mediante procedimenti di selezione interna, potranno essere individuate, in presenza dei presupposti di legge e di regolamento, con provvedimento della Giunta, integrativo o modificativo del presente regolamento.

Art.73

Partecipazione all'amministrazione di enti e società

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o risulti in rapporti di collaborazione o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
2. La Giunta comunale può altresì concedere specifiche autorizzazioni nei casi nei quali, motivatamente, non riscontri situazioni di incompatibilità tra la carica da assumere ed il mantenimento dei livelli di operatività, efficienza ed efficacia del dipendente nell'ambito del ruolo ricoperto all'interno della stessa amministrazione comunale.

TITOLO III VESTIARIO DI SERVIZIO

Art.74

Vestiario

1. Il personale della Polizia Municipale, quello addetto ai servizi tecnico manutentivi, della cucina centralizzata e servizi connessi, dei servizi sociali e comunque tenuto ad indossare specifico abbigliamento deve essere dotato del vestiario di servizio secondo le tipologie e le quantità di capi di vestiario specificate nel prospetto allegato sotto la lettera D). Durante l'orario di servizio il personale ha l'obbligo di indossare il vestiario assegnato in dotazione. Nel caso le quantità, causa danneggiamenti imprevisti o deterioramenti anticipati, non siano sufficienti a garantire, per uno o più dipendenti, l'uso continuo del vestiario di servizio, il responsabile dell'area cui è assegnato il dipendente adotterà i provvedimenti per reintegrare la dotazione di vestiario secondo la dotazione prevista dal regolamento.

TITOLO IV NORME FINALI

Art.75

Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.



COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

Provincia di Siena



COMUNE DI CASOLE D'ELSA

Provincia di Siena

**SISTEMA DI DETERMINAZIONE DELLE POSIZIONI
E
DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 123 del 18/11/2015)

SISTEMA DI DETERMINAZIONE DELLE POSIZIONI E DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Indice

Titolo I

La valutazione e la premialità del personale dipendente

Capo I - Principi generali

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Capo II – Il nucleo di valutazione unico delle performance

Art. 3 - Principi generali

Capo III - Le posizioni organizzative e/o alte professionalità

Art. 4 - Criteri fondamentali per l'individuazione delle aree di posizione organizzativa e/o alte professionalità

Art. 5 - Criteri per graduazione delle posizioni organizzative e/o alte professionalità

Art. 6 - Proporzionalità della retribuzione di posizione

Art. 7 - Indennità di risultato

Capo IV - Il ciclo della performance

Art. 8 - Piano della performance

Art. 9 - Relazione sulla performance

Capo V - La valutazione della performance e la gestione dei premi

Art. 10 - Sistema premiale

Art. 11 - La metodologia per la valutazione della performance organizzativa

Art. 12 - Metodologia per la valutazione della performance individuale

Art. 13 - I valutati ed i valutatori, comunicazione dei programmi di lavoro e della valutazione, trasparenza e pubblicità

Art. 14 - La valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative e del segretario generale, revisione delle valutazioni ricevute

Art. 15 - La procedura di valutazione dei dipendenti e revisione delle valutazioni ricevute

Art. 16 - Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

Art. 17 - Valutazione e crescita professionale

Art. 18 - Disposizioni transitorie

Art. 19 - Disposizioni finali

Allegati

SISTEMA DI DETERMINAZIONE DELLE POSIZIONI E DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

TITOLO I

La valutazione e la premialità del personale dipendente

Capo I

Principi generali

Art. 1 - Principi generali

1. I Comuni di **Colle di Val d'Elsa** e di **Casole d'Elsa**, in coerenza con le disposizioni legislative, adottano il presente sistema di determinazione delle posizioni e di valutazione della performance organizzativa e individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative, a valorizzare le professionalità interne dei propri dipendenti e a riconoscerne il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
2. 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 della efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
3. In ogni Amministrazione comunale il ciclo di gestione della performance organizzativa ed 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 il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente e con i sistemi di pianificazione e controllo di gestione.
4. Ogni Amministrazione comunale garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance anche attraverso lo strumento di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 2 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito secondo le direttive già assegnate dall'ex Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – CiVIT¹ –, prevista dall'art. 13 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance.
2. Il sistema individua in particolare:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del d.lgs. n. 150/2009;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistente;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene pubblicato sul sito *web* istituzionale di ogni Amministrazione comunale.
4. Il sistema di valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo di gestione, delle capacità manageriali e della convergenza dei comportamenti e degli atteggiamenti nei confronti dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento.
5. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale intervengono:

¹ Con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, la Commissione ha assunto la denominazione di *Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche*.

La sua composizione è stata rivista dall'art. 5 comma 3 della legge sopra citata che ha sostituito il comma 3 dell'art. 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; l'organo collegiale è composto dal presidente e da quattro componenti.

L'Autorità mantiene le sue competenze in materia di valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

- a) il nucleo di valutazione unico della performance (**d'ora in poi "Nucleo"**);
 - b) il sindaco e la giunta di ciascuna amministrazione;
 - c) il segretario generale;
 - d) i responsabili delle posizioni organizzative di ciascuna amministrazione.
6. Il Nucleo è competente per la valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative. I responsabili delle posizioni organizzative sono competenti per la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.
 7. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento.
 8. L'esito della valutazione può determinare la conferma o la revoca degli incarichi dirigenziali.

Capo II

Il nucleo di valutazione unico delle performance

Art. 3 - Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto da ogni Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. La disciplina della nomina del Nucleo è stabilita dalla convenzione stipulata in data 26 novembre 2014, fra i Comuni di Colle di Val d'Elsa e Casole d'Elsa. Il funzionamento è demandato alla libera determinazione del Nucleo, secondo i principi generali dell'ordinamento.

Capo III

Le posizioni organizzative e/o alte professionalità

Art. 4 - Criteri fondamentali per l'individuazione delle aree di posizione organizzative e/o alte professionalità

1. Per individuare la struttura organizzativa più adeguata per la realizzazione delle attività e dei progetti previste dagli atti di programmazione dell'ente, in particolare la relazione previsionale e programmatica ed il successivo documento unico di programmazione, nonché il piano esecutivo di gestione, si prevede, per ciascuna Area di attività in cui è articolato l'Ente, l'istituzione di un'area delle posizioni organizzative e/o Alte professionalità.
2. Le aree delle posizioni organizzative, di cui agli artt. 8, 9, 10, del CCNL 1998/2001 (31/03/1999) e delle alte professionalità di cui all'art. 10 del CCNL del 22/01/2004, possono essere così determinate, ai fini della responsabilità di prodotto e di risultato.
3. Gli incarichi di titolare di posizione organizzativa o Alta professionalità sono assegnati ad un dipendente inquadrato nella categoria D dell'ordinamento professionale individuato, sulla base di quanto previsto dal vigente CCNL, fatto salvo quanto disposto, relativamente alle P.O., dall'art. 11 CCNL 31/03/1999 avente ad oggetto "Disposizioni a favore dei Comuni di minori dimensioni demografiche". In tal caso la P.O., per il Comune di Casole d'Elsa può essere attribuita a personale di categoria C, rideterminando gli importi della retribuzione di posizione all'interno di quelli previsti dal c. 3 dell'art. 11 CCNL 31/03/1999.
4. Gli incarichi hanno validità, salvo diversa disposizione indicata nell'atto di nomina del Sindaco, fino alla fine del mandato amministrativo.
5. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti ai soggetti indicati all'art. 11 del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi e secondo i criteri previsti dallo stesso regolamento. Gli incarichi possono essere rinnovati esclusivamente con le medesime formalità previste dal regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. Durante il periodo di incarico il Sindaco, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa o alta professionalità, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.
7. Ai responsabili dei servizi ed alle figure di alta professionalità sono attribuite le competenze secondo i criteri di seguito riportati:

Posizioni organizzative	Alte professionalità
<ul style="list-style-type: none"> - Hanno la competenza di realizzare le attività e gli obiettivi previsti negli atti di programmazione dell'ente con particolare riferimento alla RPP ed al PEG ad essi assegnati con l'atto di conferimento dell'incarico. Per tale finalità essi organizzano le risorse umane assegnate, programmandone il lavoro, i tempi e le priorità nell'esecuzione dei compiti, le rotazioni del personale assegnato nelle diverse mansioni, nonché autorizzare le assenze dal servizio. Sono responsabili in via ordinaria dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza. Adottano atti o provvedimenti di rappresentanza esterna dell'ente, ivi compresa la gestione del budget finanziario assegnato. - Sono chiamati a rispondere del raggiungimento degli obiettivi assegnati e, conseguentemente, della correttezza e tempestività delle direttive impartite, delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative, di aver attuato – ove possibile – oppure proposto, tutte le innovazioni organizzative atte ad aumentare la produttività ed anticipare i cambiamenti prevedibili. - Hanno la competenza di: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> svolgere la valutazione per la corresponsione dei compensi correlati al merito e all'impegno individuale e di gruppo e per la progressione economica di carriera; <input type="checkbox"/> svolgere la valutazione delle potenzialità di ognuno, proponendo programmi di addestramento e di formazione, finalizzati anche ad un eventuale ulteriore sviluppo professionale; - Viene loro affidato un ambito autonomo di competenze e la direzione del personale eventualmente assegnato, delegando loro la competenza a realizzare le attività e gli obiettivi previsti negli atti di programmazione dell'ente con particolare riferimento alla RPP ed al PEG, assegnati con l'atto di conferimento dell'incarico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hanno la competenza dello svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione. - Hanno la competenza allo svolgimento di attività di staff, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza anche nei confronti delle alte posizioni organizzative. - Hanno la competenza allo svolgimento di attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza. - Sono responsabili in via ordinaria dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza. Adottano atti o provvedimenti di rappresentanza esterna dell'ente, ivi compresa la gestione del budget finanziario assegnato. - Sono chiamati a rispondere del raggiungimento degli obiettivi assegnati e, conseguentemente, della correttezza e tempestività delle direttive impartite, delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative, di aver attuato – ove possibile – oppure proposto, tutte le innovazioni organizzative atte ad aumentare la produttività ed anticipare i cambiamenti prevedibili. - Hanno la competenza di: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> svolgere la valutazione per la corresponsione dei compensi correlati al merito e all'impegno individuale e di gruppo e per la progressione economica di carriera; <input type="checkbox"/> svolgere la valutazione delle potenzialità di ognuno, proponendo programmi di addestramento e di formazione, finalizzati anche ad un eventuale ulteriore sviluppo professionale; - Viene loro affidato un ambito autonomo di competenze e la direzione del personale eventualmente assegnato, delegando loro la competenza a realizzare le attività e gli obiettivi previsti negli atti di programmazione dell'ente con particolare riferimento alla RPP ed al PEG, assegnati con l'atto di conferimento dell'incarico.

8. Per ciascuna area funzionale le figure idonee dovranno essere indicate secondo i criteri del presente regolamento.
9. Il Segretario generale predisporre una proposta organizzativa complessiva in merito alla individuazione delle Aree cui assegnare Posizioni organizzative, in quanto trattasi di Ente privo di dirigenza, ed alla individuazione delle alte professionalità.
10. Le proposte organizzative vengono presentate alla Giunta comunale, la quale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 48 del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000 le valuta, le approva e le trasmette al Sindaco per gli opportuni provvedimenti di cui al c. 10 dell'art. 50 del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000.
11. In sede di approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano delle performance, la Giunta Comunale verifica la corrispondenza della organizzazione dell'Ente agli obiettivi prefissati e, se del caso, adotta atti di modifica.

Art. 5 - Criteri per graduazione delle posizioni organizzative e/o alte professionalità

1. La Giunta, congiuntamente alla assegnazione degli obiettivi, comunica gli indicatori di risultato sulla base dei quali sarà effettuata la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.
2. La valutazione della posizione mira a definire il grado di complessità connesso alle funzioni

connesse ad una specifica posizione di lavoro, prescindendo dalle prestazioni effettivamente erogate dal soggetto che ricopre tale posizione.

3. La valutazione della posizione, quindi, deve essere effettuata su parametri di carattere oggettivo, legati, cioè, a criteri valutativi slegati dalla soggettività del dipendente incaricato di assolvere alle funzioni ad essa connesse
4. La piattaforma valutativa si basa su tre aree di valutazione fondamentali:
 - a) collocazione nella struttura;
 - b) complessità organizzativa;
 - c) responsabilità gestionale interna ed esterna.
5. Ogni singola area rappresenta a sua volta l'insieme di più fattori omogenei, per i quali è più facile determinare, su scale prefissate, gli indici numerici di descrizione.
6. La somma degli indici relativi ad ogni singolo fattore (e quindi di ogni area) determina il peso complessivo della posizione (la rappresentazione dei fattori di complessità) e, conseguentemente, la graduazione delle posizioni stesse, così come previsto dal contratto.
7. Nella tabella di cui all'allegato "A" vengono riassunti i fattori di pesatura della retribuzione costituenti di ogni Area.

Art. 6 - Proporzionalità della retribuzione di posizione

1. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, è demandata alla contrattazione decentrata come da CCNL vigente. Le risorse previste per il finanziamento delle alte professionalità sono quelle espressamente destinate a tal fine ai sensi dell'art. 32 c. 7 del CCNL del 22.01.2004.
2. Ai funzionari responsabili si può assegnare, ai sensi dell'art. 10, comma 2°, del CCNL del 31.3.1999 un compenso tra un minimo di € 5.164,56 ed un massimo di € 12.911,42 annui lordi per 13 mensilità.
3. L'importo della retribuzione di posizione relativa agli incarichi di Alta professionalità varia da un importo minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 16.000.
4. In considerazione della minore dimensione demografica per il Comune di Casole d'Elsa, chiamato comunque a soddisfare i servizi minimi offerti ai cittadini, con un numero limitato di personale dipendente, è confermata la clausola di salvaguardia che riconosce una specifica articolazione della retribuzione di posizione, come riportato nella predetta tabella di cui all'allegato "A".
5. Per i lavoratori incaricati della responsabilità di una posizione organizzativa nell'ente di utilizzazione o nei servizi/programmi convenzionati, il valore complessivo, su base annua per tredici mensilità, della retribuzione di posizione potrà essere rideterminato dalla consulta dei sindaci, istituita per ogni funzione o servizio associato. Il relativo importo annuale, è riproporzionato in base al tempo di lavoro e si cumula con quello eventualmente in godimento per lo stesso titolo presso l'ente di appartenenza che subisce un corrispondente riproporzionamento.
6. La retribuzione di posizione, verrà determinata, secondo i criteri di cui all'articolo precedente.
7. Per il relativo finanziamento trova applicazione la generale disciplina degli articoli 10 e 11 del CCNL del 31.3.1999.

Art. 7 - Indennità di risultato

1. L'indennità di risultato è fissata per tutte le posizioni organizzative e varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. La retribuzione di risultato connessa agli incarichi di Alte professionalità, può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione in godimento.
2. La retribuzione di risultato può essere corrisposta previa valutazione dei soggetti competenti sulla base dei risultati certificati dal servizio di controllo interno o dal nucleo di valutazione, secondo l'ordinamento vigente.
3. L'erogazione di tale indennità avviene, a seguito di valutazione annuale effettuata dal Nucleo con decisione finale del Sindaco, previa deliberazione della Giunta per gli obiettivi assegnati dal singolo Ente e previa deliberazione della Consulta dei Sindaci, in caso di obiettivi assegnati nell'ambito dei servizi/programmi associati.
4. Per i lavoratori utilizzati a tempo parziale, incaricati della responsabilità di una posizione organizzativa nell'ente di utilizzazione o nei servizi/programmi convenzionati, per la eventuale retribuzione di risultato, l'importo varia dal minimo del 10% fino al massimo del 30% della retribuzione di posizione in godimento.

Capo IV

Il ciclo della performance

Art. 8 - Piano della performance

1. Il piano delle performance, nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi *target*, è adottato dalla Giunta di ogni comune, in collaborazione con il segretario, sentiti i responsabili delle posizioni organizzative e con il parere del Nucleo.
2. Il piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante gli obiettivi strategici, mentre potrà essere annuale per gli obiettivi operativi e di mantenimento. Il piano annuale contiene gli indicatori ed i *target*, intermedi e finali, che devono essere raggiunti mediante gli obiettivi operativi di breve periodo, coerenti con quelli strategici (piano triennale).
3. Il piano della performance è adottato ed aggiornato nei termini previsti dalla legislazione vigente ed è pubblicato sul sito *web* istituzionale dell'Amministrazione comunale.

Art. 9 - Relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance è predisposta dalla Giunta comunale, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento del ciclo delle performance, sulla base delle schede di autovalutazione fornite dai responsabili delle aree-posizioni organizzative (modello allegato "M"), secondo le seguenti finalità:
 - a) evidenziare, anche ai fini della pubblicazione del documento, funzionale a obblighi di trasparenza nei confronti di tutti gli *stakeholder* di ogni amministrazione comunale, i risultati salienti e di effettivo interesse per il cittadino utente, quali:
 - 1) raccogliere significativi risultati quantitativi e qualitativi circa la performance complessiva dell'amministrazione;
 - 2) raccogliere significativi risultati quantitativi e qualitativi circa la performance individuale dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) evidenziare gli eventuali scostamenti (positivi e negativi) delle performance complessive e individuali rispetto ai *target* fissati dal piano redatto nella fase di definizione di sistema di misurazione;
 - c) consentire una chiara comprensione delle azioni collettive e dei piani di miglioramento che sono stati intrapresi nel corso dell'esercizio.
2. Il Nucleo dovrà validare la relazione sulla performance, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, successivamente modificato ed integrato con il decreto legislativo 1 agosto 2011, n. 141.
3. La mancata adozione della relazione sulla performance, non consente alcun tipo di erogazione degli strumenti premiali.
4. Tutta la documentazione dovrà essere trasmessa al responsabile del sito istituzionale del Comune, il quale provvederà alle relative pubblicazioni.

Capo V

La valutazione della performance e la gestione dei premi

Art. 10 - Sistema premiale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance scaturisce dalle disposizioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in definitiva, alla soddisfazione dei bisogni per i quali un'organizzazione è costituita.
3. Il sistema è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi pubblici e alla crescita della professionalità all'interno della pubblica amministrazione.
4. Per raggiungere questi obiettivi sono individuati alcuni strumenti prioritari:
 - a) la definizione del ciclo di gestione della performance, per migliorare la capacità di selezione degli obiettivi prioritari, ai quali vengono destinate le risorse (budget) e viene orientata l'attività (obiettivi operativi);
 - b) l'individuazione di misuratori dell'attività (indicatori e *target*), per verificarne il risultato;

- c) la valorizzazione del merito individuale, in relazione al contributo assicurato per il raggiungimento degli obiettivi e la differenziazione dei risultati nella valutazione;
 - d) la trasparenza del sistema: devono essere resi pubblici gli obiettivi, gli andamenti gestionali, la valutazione dei risultati dell'organizzazione e delle posizioni organizzative.
5. Il sistema di misurazione della performance, organizzativa ed individuale, si fonda sui seguenti principi:
 - a) semplicità, condivisione e integrazione degli strumenti;
 - b) collegamento tra gli obiettivi gestionali e le linee strategiche dell'ente;
 - c) collegamento tra performance organizzativa e individuale;
 - d) *feedback* per l'apprendimento e il miglioramento;
 - e) comunicazione dei risultati all'esterno e all'interno;
 - f) selettività nella scelta di obiettivi;
 - g) valorizzazione del merito;
 - h) differenziazione nei risultati nella valutazione;
 - i) sperimentali per guidare la transizione.
 6. Il sistema premiale applicabile presso ogni Amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente. Il sistema di valutazione per essere efficace deve essere condiviso dalla struttura ed in particolare da chi lo deve applicare che, tradotto nell'organizzazione, sia da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi che dal resto del personale.
 7. Salvo che per il periodo transitorio di cui all'articolo 18 a regime, il sistema di misurazione prescelto valorizza il merito e secondo i seguenti criteri:
 - a) la differenziazione va applicata a 360° ossia al raggiungimento dei risultati ma anche al comportamento individuale e deve riguardare, seppure in modo diverso, tutti i profili professionali;
 - b) la distribuzione forzata in fasce va applicata nel modo meno preordinato possibile, seguendo, altresì la particolare disciplina dettata dalla contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 19, comma 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150;
 - c) occorre valorizzare il lavoro di squadra.
 8. 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.
 9. Ai fini di cui sopra, in seguito al regime transitorio di cui all'articolo 18 del presente regolamento, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - a) il bonus annuale delle eccellenze;
 - b) il premio annuale per l'innovazione;
 - c) le progressioni economiche;
 - d) le progressioni di carriera;
 - e) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
 - f) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
 - g) il premio di efficienza.
 10. Nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, l'Amministrazione utilizza gli strumenti di cui alle lettere c), d), e), ed f) ed adatta ai propri ordinamenti gli strumenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 9.
 11. Lo strumento premiale di cui alla lettera g) del comma 9 è finanziato da specifiche risorse di bilancio e sarà attivato e finanziato all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 11 – La metodologia per la valutazione della performance organizzativa

1. In conformità a quanto stabilito dai principi del d.lgs. n. 150/2009 e dal presente regolamento, la performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento all'Ente nel suo complesso ed alle unità organizzative in cui si articola.
2. In linea generale, la "performance organizzativa" esprime il grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione.
3. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa sono pertanto strettamente correlate al ciclo della pianificazione dell'ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione (Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione, Piano delle performance).

4. La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder* (interlocutori e portatori di interessi) ed afferisce ai seguenti aspetti:
 - a) grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni;
 - b) stato di salute dell'Amministrazione;
 - c) confronti con le altre amministrazioni.
5. Nel modello allegato **"B"** è riportata la scheda di valutazione della performance organizzativa di Ente. Le risultanze di tale valutazione costituisce il dato di riferimento per valutare il contributo individuale del Segretario e delle diverse posizioni organizzative alla performance organizzativa dell'Ente.

Art. 12 - Metodologia per la valutazione della performance individuale

1. La metodologia per la valutazione delle performance individuali ai vari livelli di responsabilità è comune e viene finalizzata a far condividere a tutti gli operatori valori e obiettivi di ogni Amministrazione.
2. Essa definisce le modalità di misurazione e valutazione delle performance dei:
 - a) segretario generale (se svolge attività gestionali);
 - b) responsabili delle posizioni organizzative;
 - c) dipendenti.
3. I valori perseguiti con la valutazione della performance individuale sono diretti a:
 - a) la valorizzazione della professionalità e del lavoro integrato;
 - b) la condivisione del senso del servizio pubblico.
4. La valutazione annuale della performance individuale è diretta a:
 - a) la responsabilizzazione degli operatori e la valorizzazione delle competenze professionali e gestionali;
 - b) l'orientamento al cittadino e all'utente (interno o esterno), per promuovere una logica di costante miglioramento della qualità del servizio;
 - c) l'integrazione e la cooperazione interfunzionale, per sviluppare il gioco di squadra ed assicurare la continuità dei servizi ed il raggiungimento di risultati sfidanti e complessi;
 - d) l'orientamento dell'azione amministrativa alla cultura dei risultati, a produrre "valore" del servizio pubblico e a promuovere l'interesse generale nel tempo;
 - e) l'incentivazione alla lotta agli sprechi nella pubblica amministrazione, alla ricerca propositiva di nuove risorse, ai controlli interni di regolarità, di efficienza e di efficacia, all'innovazione;
 - f) lo sviluppo professionale degli operatori in funzione dello sviluppo organizzativo e l'erogazione dei compensi economici correlata all'effettivo miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi.
5. La misurazione e valutazione annuale della performance individuale è comparativa, volta a premiare in modo differenziato la grande maggioranza degli operatori ed effettuata in funzione anche del contributo individuale al raggiungimento della performance organizzativa di Ente (Segretario e posizioni organizzative) o di unità organizzativa (dipendenti), secondo i principi di cui dell'art. 18 comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.
6. Le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo sono individuati negli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio comunale, che costituiscono il riferimento per l'individuazione degli obiettivi di lavoro.
7. La Giunta comunale definisce le priorità e i criteri generali per l'allocatione delle risorse finanziarie – da effettuarsi in sede di formazione del bilancio di previsione – al fine di garantire l'armonia tra gli obiettivi previsti dal Programma di mandato e quelli legati all'attività istituzionale del Comune e la coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria.
8. Nei modelli allegati sono riportati:
 - a) il repertorio della metrica adottata per la misurazione delle performance individuali (**Allegato "C"**);
 - b) i modelli delle schede di valutazione della performance individuale (**Allegati "D", "E", "G", "I"**);
 - c) i glossari dei comportamenti organizzativi oggetto di valutazione nelle relative schede (**Allegati "F", "H", "L"**);
 - d) scheda di autovalutazione dei responsabili delle posizioni organizzative (**Allegato "M"**).

Art. 13 - I valutati ed i valutatori, comunicazione dei programmi di lavoro e della valutazione, trasparenza e pubblicità

1. Fanno parte del sistema di valutazione i seguenti soggetti:
 - a) **i soggetti valutati:** annualmente tutti gli operatori di ogni Amministrazione con almeno 120 gg. di servizio (o 4 mesi di calendario) sono valutati per il trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
 - b) **i soggetti valutatori:** la valutazione della performance individuale viene effettuata annualmente secondo le linee di responsabilità di ogni Amministrazione e quanto stabilito dal “Piano delle performance” e dalla presente metodologia.
2. Al fine di assicurare la trasparenza e la piena comprensione delle modalità di valutazione della performance individuale in funzione della performance organizzativa, i valutatori comunicano ai valutati, con i modi ritenuti più consoni ad una amministrazione snella e non burocratizzata, i programmi di lavoro previsti, con i relativi progetti e risultati attesi, gli aggiornamenti in corso d’anno, nonché le schede di valutazione allegate alla presente metodologia esplicitando, *ex ante* ed *ex post*, i criteri utilizzati.
3. È attivata una fase intermedia di verifica sull’andamento dei progetti, con il coinvolgimento del Nucleo, nella quale possono essere proposte modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori, in relazione anche a mutate condizioni o priorità.
4. Sono possibili periodiche verifiche sul benessere organizzativo da realizzarsi nell’ente con il coordinamento del Nucleo.
5. Nel caso in cui i valutatori rilevino in corso d’anno criticità, carenze ovvero comportamenti palesemente discontinui della prestazione, incontrano i dipendenti in appositi colloqui affinché possano adeguare il proprio comportamento alle indicazioni ricevute.
6. Al fine di valorizzare lo sviluppo, la motivazione e il miglioramento della prestazione quali/quantitativa ponendo l’accento sull’ambito dei comportamenti organizzativi, il valutatore rileva i risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato e compila la sezione dedicata ad indicare le aree di miglioramento possibili.
7. Ciascun valutatore, tenuto conto della complessità dell’attività di misurazione e valutazione della performance nella pubblica amministrazione, dovrà attenersi ai seguenti principi deontologici:
 - a) la valutazione è utilizzata come strumento di crescita dell’Ente e del personale coinvolto;
 - b) la valutazione del personale si basa su metodi rigorosi e trasparenti di relazione tra valutato e valutatore, fa riferimento a misure e a fatti, quali gli episodi significativi avvenuti nel corso dell’esercizio che hanno determinato apporto o meno alla performance organizzativa;
 - c) il valutatore deve impegnarsi affinché la valutazione della performance individuale non sia utilizzata per ottenere accondiscendenza nel personale.
8. L’Ente e i suoi valutatori riconoscono come essenziale nei processi valutativi la competenza tecnico-metodologica, la trasparenza nel percorso seguito, l’informazione corretta e l’indipendenza di giudizio.
9. Al termine della valutazione delle performance generali dei responsabili delle aree, il Nucleo comunica al Sindaco i risultati del lavoro svolto con una relazione e propone modifiche, integrazioni e percorsi di miglioramento del sistema. Eventualmente, se richiesto, esprime il proprio parere su situazioni di performance particolarmente negative o eccellenti.
10. I risultati delle valutazioni devono essere comunicati al responsabile del servizio personale per l’assegnazione delle premialità riconosciute.
11. I valori delle performance generali di tutti i dipendenti dell’ente verranno registrati, a cura del responsabile del servizio personale, in un archivio dove risulteranno le prestazioni annuali di tutto il personale. L’intero processo di valutazione e l’attività del Nucleo è supportata dal servizio personale e dal servizio controllo di gestione, ove istituito.
12. I valori dei responsabili delle aree potranno essere tenuti in considerazione in occasione di incarichi di responsabilità. I valori dei dipendenti di categoria potranno essere tenuti in considerazione in occasione di progressioni economiche orizzontale di progressioni di carriera.
13. Nel sito internet di ogni Amministrazione dovranno essere riportati, in forma possibilmente riassuntiva e chiaramente leggibile da parte dei cittadini, i contenuti dei contratti decentrati integrativi sottoscritti, gli obiettivi definiti e i risultati raggiunti, nonché l’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance effettivamente distribuiti. Anche in assenza di uno specifico Piano della trasparenza sempre nel sito dovranno essere riportati tutti i riferimenti e i contenuti di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 14 - La valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative e del segretario generale e revisione delle valutazioni ricevute

1. Il modello di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei responsabili delle posizioni organizzative è basato su due distinti profili di valutazione (**Allegato “E”** - modello di scheda e relativo glossario - **Allegato “F”**).
2. Nel modello di scheda di valutazione e nel relativo glossario sono precisati e dettagliati comportamenti oggetto di valutazione e secondo le seguenti aree di valutazione:
 - a) **area delle performance organizzativa:** le valutazioni in ordine a questo ambito sono desunte dai *report* sulle attività di controllo svolte dal servizio gestione e controllo ovvero dal segretario generale e dai *report* desunti dalle schede di autovalutazione di cui all'allegato **“M”**. Ad ogni fattore della performance organizzativa, il Nucleo attribuisce la pesatura percentuale in relazione alla verifica sull'attuazione degli indirizzi espressi dell'Amministrazione, nonché in ordine alla verifica degli obblighi derivanti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per il tramite del sito internet – sezione “Amministrazione trasparente” (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
 - b) **area della performance individuale:** le valutazioni in ordine agli obiettivi strategici ed operativi e/o di mantenimento individuati all'interno della programmazione espressa nel piano delle performance;
 - c) **area del comportamento manageriale:** le valutazioni in ordine a questo ambito di performance sono desunte dalla relazione del Segretario generale in ordine ai controlli successivi sui provvedimenti amministrativi, di controllo a campione di cui al Piano anticorruzione, tanto in materia di trasparenza quanto di verifica del rispetto delle norme di legge e di piano di prevenzione. Si esaminano le competenze della performance individuale dei collaboratori e le modalità con le quali i responsabili delle posizioni organizzative esplicano il loro ruolo per la definizione degli obiettivi ed il raggiungimento dei risultati.
3. I parametri da prendere in considerazione per la valutazione sono i seguenti:
 - a) risultati rapportati agli obiettivi strategici;
 - b) risultati rapportati agli obiettivi operativi e/o di mantenimento.
4. Ogni risultato atteso è stabilito con riferimento agli obiettivi riportati nel piano esecutivo di gestione – piano delle performance ed al loro aggiornamento in corso d'anno. La valutazione dei risultati e dei miglioramenti o meno realizzati nelle attività e nei servizi continuativi avviene sulla base dell'andamento negli anni degli indicatori più significativi.
5. Gli obiettivi da raggiungere saranno la somma degli obiettivi assegnati al servizio/programma, secondo le schede tipo degli obiettivi che saranno proposte dalla conferenza dei servizi. Ad ogni risultato atteso viene attribuito un punteggio differenziato (“peso”) in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il giudizio sul risultato effettivo viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo.
6. La valutazione dei risultati avviene sulla base dei dati rilevati eventualmente anche dalle risultanze controllo di gestione e della relazione sintetica del responsabile che evidenzia con indicatori il livello di adeguatezza rispetto alla qualità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa portata avanti.
7. I comportamenti attesi oggetto della valutazione esprimono i valori dell'Amministrazione - essere dei professionisti e degli attori del servizio pubblico che lavorano insieme nel rispetto delle regole dell'organizzazione - e rappresentano un insieme, espresso nell'anno, fatto di impegno nel lavoro, di capacità di azione e di competenze agite funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.
8. La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda:
 - a) le modalità con le quali i responsabili delle posizioni organizzative esplicano il loro ruolo per il raggiungimento degli obiettivi in un determinato contesto lavorativo;
 - b) la capacità di valutazione dei collaboratori (significativa differenziazione dei giudizi e modalità per rendere trasparente e motivante al lavoro la valutazione stessa).
9. Ad ogni fattore dell'Area dei comportamenti, il Nucleo attribuisce un'apesatura percentuale in relazione ai comportamenti attesi da ciascun responsabile in coerenza con la natura e le caratteristiche dell'incarico conferito.
10. La valutazione dei risultati e dei comportamenti viene effettuata dal Nucleo, sulla base della metrica indicata nel Repertorio (**Allegato “C”**).

11. La valutazione del segretario generale, qualora non sia nominato responsabile di posizione organizzativa, è proposta dal Nucleo al Sindaco secondo i principi ed i criteri stabiliti per la valutazione dei dirigenti, sulla base della scheda di valutazione (**Allegato "D"**). Anche per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti manageriali, si applica il modello disposto per i responsabili delle posizioni organizzative.
12. Sono considerati, inoltre, come elementi fondamentali da valutare con riferimento all'area dei risultati del segretario generale:
 - a) la performance organizzativa complessiva conseguita dall'Amministrazione;
 - b) le iniziative e le proposte elaborate nel corso dell'anno per il miglioramento della stessa performance organizzativa;
 - c) l'attenzione ed il miglioramento del sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance.
13. La valutazione del Segretario generale, qualora sia nominato anche responsabile di posizione organizzativa, avviene mediando i risultati delle schede di valutazione **Allegato "D"** e **Allegato "E"**. La mediazione è data dalla formula riportata in calce all'**Allegato "E"**.
14. Il punteggio massimo complessivamente assegnabile per responsabile (ivi compreso il Segretario generale, se nominato responsabile di posizione organizzativa) viene ripartito, sulla base della scheda di valutazione (**Allegato "E"**) tra i quattro profili di valutazione nel seguente modo:
 - a) 10% in relazione al contributo del centro di cui il valutato è responsabile alla performance organizzativa dell'Ente;
 - b) 45% in relazione alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità;
 - c) 25% in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuali del valutato;
 - d) 20% in relazione alla valutazione dei comportamenti organizzativi.
15. Il punteggio annuale di ciascun responsabile, corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei quattro profili di valutazione, misura la performance organizzativa ed individuale annuale, determina la collocazione in graduatoria ed indi la liquidazione dell'indennità di risultato di cui all'art. 7 del presente regolamento.
16. Qualora un valutato non concordi con la valutazione ricevuta, può richiedere entro dieci giorni la revisione della procedura applicata nei suoi confronti al Nucleo. Il valutatore deve convocare il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al colloquio possono partecipare altri soggetti, nominati dal valutato, secondo le norme di contratto vigenti. Il Nucleo, terminato il confronto, definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche, in aumento o in diminuzione alla precedente valutazione, con parere motivato.

Art. 15 - La procedura di valutazione dei dipendenti e revisione delle valutazioni ricevute

1. Sulla base dei criteri generali stabiliti per la valutazione della performance individuale si applica ai dipendenti, per quanto non diversamente di seguito precisato, il modello precedente descritto per i responsabili delle posizioni organizzative, semplificato e diversificato tra le categorie A, B, C e D.
2. La condizione per l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai dipendenti è che la performance di Ente sia ritenuta adeguata dal nucleo dei controlli interni.
3. Qualora la percentuale di raggiungimento degli obiettivi dell'area di appartenenza sia inferiore al 75% il trattamento economico accessorio spettante in base alla valutazione della performance individuale viene rideterminato con un abbattimento del 10%.
4. Il modello di scheda di valutazione del personale del comparto (**Allegati "G", "I"**) è composta da un'unica sezione "comportamenti" per le categorie A e B e si articola in due sezioni, "risultati" e "comportamenti", per le categorie C e D.
5. Il valutatore comunica e cerca di condividere con i collaboratori dipendenti, appartenenti a tutte le categorie, i comportamenti attesi ed i criteri di valutazione che saranno utilizzati (**Allegati "H", "L"**).
6. I fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi sono differenziati con riferimento alla singola categoria contrattuale in modo che vengano rispecchiate le peculiarità e le declaratorie proprie di ogni categoria.
7. Per le categorie C e D sia per i comportamenti organizzativi il punteggio massimo attribuibile è di 50 punti che per l'apporto individuale al raggiungimento dei risultati è attribuito lo stesso punteggio massimo di 50 punti.
8. Per i comportamenti organizzativi delle restanti categorie il punteggio massimo attribuibile è di

- 90 punti.
9. Il punteggio annuale di ciascun dipendente, corrispondente alla somma dei punti conseguiti, misura la performance individuale annuale, determina la collocazione in graduatoria nel settore di appartenenza.
 10. Le schede, con la valutazione delle performance individuali dei collaboratori di ogni funzionario responsabile di area organizzativa, sono compilate al termine dell'esercizio, sono controfirmate dall'interessato per presa visione e sono consegnate entro il 28 febbraio di ogni anno al Nucleo per la successiva validazione.
 11. Qualora un valutato non concordi con la valutazione ricevuta può richiedere entro dieci giorni la revisione della procedura applicata nei suoi confronti al Nucleo che, sentiti gli interessati (valutato e valutatore) ed accertata la corretta applicazione o meno delle procedure previste, può, se del caso, richiedere al soggetto valutatore di riesaminare la valutazione data. Il valutatore deve convocare il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al colloquio possono partecipare altri soggetti, nominati dal valutato, secondo le norme di contratto vigenti. Il soggetto valutatore, terminato il confronto, definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, con parere motivato. Se la valutazione finale non verrà accettata dal valutato gli atti verranno rimessi per la valutazione definitiva al Nucleo.
 12. Entro il 30 aprile di ogni anno, il Nucleo attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. La Relazione sulla performance deve pervenire al Nucleo almeno 20 giorni prima della data fissata per la discussione e relativa validazione.

Art. 16 - Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

1. Le risorse annuali dell'Ente a disposizione per l'incentivazione della performance individuale per i dipendenti (raggiungimento obiettivi e comportamenti organizzativi), sono definite nell'ambito del fondo complessivo di cui all'art. 15 del CCNL 1.4.1999 per il personale dipendente del comparto (quota complessivamente destinata alla produttività).
2. Le risorse annuali dell'Ente a disposizione per l'incentivazione della performance individuale per i responsabili delle posizioni organizzative, sono definite nell'ambito del fondo complessivo di cui all'art. 10, comma 2°, del CCNL del 31.3.1999 (quota complessivamente destinata nel bilancio alla retribuzione di risultato).
3. A ciascun centro di costo o responsabilità è affidato uno specifico budget di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione.
4. Il budget di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio finalizzato all'applicazione del regime premiale nell'ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:
 - a) **indicatore strategico** di erogazione, cui è destinata una quota non inferiore al 20% del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita, nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance, tra i settori e/o le aree 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, della graduazione, secondo la seguente tabella:

STRATEGITA	Peso
Ordinaria	<0,5
Priorità intermedia	0,5<0,7
Priorità assoluta	0,8<1

TIPOLOGIA	Peso
Mantenimento	0,6
Ampliamento	0,7
Miglioramento efficacia	0,8
Miglioramento efficienza	0,8
Sviluppo	0,9

- b) **indicatore quali-quantitativo** di risorse umane assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la quota residua del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati nell'ambito del piano annuale delle performance e secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale

delle performance: A=1; B=1,06; B sup.= 1,12; C=1,20; D= 1,30; 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.

5. Ogni responsabile dopo aver eseguita la valutazione sulla base della metrica adottata nella misurazione della performance individuale di cui all'**Allegato "C"** al presente regolamento, suddivide il budget assegnato al centro di responsabilità tra tutti i dipendenti che lo compongono, tenuto conto del parametro assegnato alla categoria di appartenenza. I risultati ottenuti dal centro di responsabilità, nelle sue articolazioni interne consentiranno di individuare la percentuale dell'importo di premialità assegnabile al personale addetto.
6. Le economie di gestione che si verifichino ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato, a tale titolo, a ciascun settore e/o area sono destinate, nell'anno successivo, alla stessa struttura organizzativa, nell'ambito della quale l'economia si è generata.
7. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiante applicato nella forma della progressione economica resta assegnato, quale parte integrante del budget, nell'ambito della destinazione annuale di salario accessorio di premialità riconosciuto alla struttura organizzativa di massima dimensione (area) che l'abbia originato, dando luogo ad una forma di consolidamento delle progressioni economiche applicate nell'ambito del budget affidato.

Art. 17 - Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

Art. 18 – Disposizioni transitorie

1. Per strumenti incentivanti e di valorizzazione del merito, sino alla sottoscrizione dei nuovi contratti decentrati integrativi e all'individuazione delle risorse specificatamente destinate alle finalità di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b) e all'articolo 27 del decreto legislativo n. 150/2009, si intendono:
 - a) per i responsabili degli uffici e dei servizi, la retribuzione di risultato prevista dai rispettivi ordinamenti contrattuali;
 - b) per il restante personale, i compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento dei servizi, le progressioni economiche all'interno della categoria e l'attribuzione di incarichi di responsabilità previste dalle norme contrattuali vigenti.
2. Il budget di salario accessorio per ciascun centro di costo o responsabilità, limitatamente alle risorse da destinare, all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente, è definito, in **sede di conferenza dei servizi entro il 1 novembre di ogni anno**. Per l'anno 2015 la definizione degli stanziamenti verrà definito sulla base della previgente metodologia operativa.
3. Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva che attuerà la previsione contenuta nell'articolo 40, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale la contrattazione collettiva integrativa al fine di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance destinata 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 contratto collettivo nazionale di lavoro del 1 aprile 1999 e 31 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 22 gennaio 2004.
4. Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva che attuerà la previsione contenuta nell'articolo 40, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale la contrattazione collettiva integrativa al fine di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance destinata 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 nel presente regolamento.

Art. 19 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Il presente regolamento sostituisce, integra ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinano l'ordinamento degli uffici e dei servizi, con esso incompatibili.
3. Il Segretario generale dispone l'invio di copia del regolamento ai responsabili delle Aree.

PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(Ai sensi dell'art. 10, comma 2°, del CCNL del 31.3.1999)

La “pesatura” delle posizioni organizzative appartiene alla competenza degli Enti.

In concreto appartiene all'autonomia dell'Ente anche l'individuazione dei soggetti cui materialmente questo compito è assegnato. L'importo della posizione deve essere compreso nelle “forchette” indicate dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Occorre considerare che l'importo in godimento nel 2010 non può essere aumentato tranne che si registri il mutamento dei compiti assegnati, sulla base delle previsioni contenute nell'articolo 9, comma 1, del D.L. n. 78/2010, con cui viene posto il tetto del trattamento economico individuale in godimento in tale anno come soglia massima invalicabile per i compensi complessivamente spettanti ai dirigenti ed ai dipendenti pubblici.

Il legislatore, testualmente, stabilisce che il trattamento economico “*non può superare il trattamento ordinariamente spettante per l'anno 2010, al netto degli effetti derivanti da eventi straordinari della dinamica retributiva, ivi incluse le variazioni dipendenti da eventuali arretrati e dal conseguimento di funzioni diverse in corso d'anno*”.

Sulla base di questa formula la Ragioneria Generale dello Stato, con la Circolare n. 12/2011, ha compreso nel tetto al trattamento economico individuale anche la retribuzione di posizione.

Tuttavia la preposizione ad un diverso ufficio dirigenziale cui sia collegata una diversa retribuzione fissa e/o variabile, può comportare il riconoscimento di un trattamento accessorio superiore a quello spettante nel 2010. È da evidenziare, inoltre, che il tetto fissato dal citato articolo 9, comma 1, non opera in relazione alla variazione nella distribuzione delle competenze tra gli uffici che, in attuazione di processi di riorganizzazione previsti da disposizioni legislative, influisca sulla misura della retribuzione di posizione di parte variabile correlata a ciascun incarico dirigenziale.

Pertanto è possibile “pesare” nuovamente o per la prima volta, le posizioni organizzative fermo restando il vincolo prima ricordato.

Una nuova pesatura delle posizioni dirigenziali e/o di quelle organizzative che determini un aumento di retribuzione per qualcuno è applicabile solamente a condizione che l'Ente si sia dato un nuovo assetto organizzativo, con mutamento in aumento dei compiti svolti precedentemente da parte del titolare di posizione organizzativa. Ovviamente, occorre considerare che un aumento di compiti per qualche titolare di posizione organizzativa determina come conseguenza, il più delle volte, che per qualche altra posizione organizzativa vi sia una diminuzione dei compiti assegnati, del che si deve tenere conto nella “pesatura”.

Tra i fattori di valutazione del “peso” delle posizioni organizzative, sono generalmente previsti: la complessità organizzativa (ambito al cui interno si segnalano, in particolare, i fattori legati alla gestione delle risorse umane); la rilevanza dei compiti di programmazione; le relazioni, intendendo come tali tanto quelle con gli organi di governo quanto quelle con gli altri uffici pubblici, ma anche con i colleghi e con il personale; la complessità gestionale (ambito che comprende, in particolare, la gestione di risorse finanziarie e strumentali); l'attribuzione di incarichi ulteriori e le conoscenze richieste.

In altri termini, ciò che si valuta in questa sede non è l'apporto individuale del titolare di posizione organizzativa: tale apporto è valutato in sede di erogazione della indennità di risultato.

Ovvero, si pesa la “sedia” e non colui che la occupa in quella fase.

I criteri fondamentali per l'individuazione delle posizioni organizzative, di cui all'art. 8, del CCNL 1998/2001 (31/03/1999), secondo cui possono essere così determinate, ai fini della responsabilità di prodotto e di risultato, sono i seguenti:

- a) *lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
- b) *lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;*
- c) *lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.*

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura.

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100.

Secondo il punteggio raggiunto e la fascia di inserimento spetterà poi al Sindaco con il supporto della Giunta comunale adottare il decreto per l'assegnazione della retribuzione di posizione.

Ai fini della valutazione delle posizioni organizzative nei Comuni di Colle di Val d'Elsa e di Casole d'Elsa si propone di:

- a) assegnare ad ogni posizione organizzativa un valore economico che rifletta le sue caratteristiche oggettive, indipendentemente dalle qualità personali del titolare che temporaneamente la ricopre;
- b) prevedere elementi di valutazione specifici per quanto riguarda le diverse tipologie di posizioni attivabili ai sensi del CCNL 31.3.1999 e del CCNL 22.1.2004 ovvero posizioni organizzative caratterizzate da elevata complessità organizzativa e gestionale ovvero alte professionalità;
- c) ottemperare a precise previsioni contrattuali che attribuiscono ai titolari di posizione organizzativa una retribuzione di posizione commisurata alla valutazione delle posizioni definita attraverso un sistema di *job evaluation*.

Il presente sistema di misurazione si fonda sul metodo quantitativo analitico per fattori che consente di definire il peso di ciascun ruolo attraverso la valorizzazione di alcuni elementi di valutazione, in parte differenziati in funzione della tipologia di posizione.

I FATTORI DI VALUTAZIONE

Per le posizioni organizzative i fattori di valutazione considerati sono:

A) Dimensione e qualità delle risorse finanziarie e umane gestite (fino a 25 punti) valutata rispetto:

- 1) alle complessità dei processi operativi di competenza e alla significatività delle attività attribuite, fino a 6 punti;
- 2) alla complessità e frequenza delle decisioni e quindi all'autonomia di cui gode la posizione, fino a 6 punti;
- 3) alle risorse (umane e finanziarie) da gestire, fino a 8 punti;
- 4) alla complessità delle relazioni che la posizione deve intrattenere, fino a 5 punti.

B) Mappatura prodotti strutturali connessi alla "mission".

Responsabilità da valutarsi rispetto al numero e tipologia di funzioni dirigenziali delegate alla posizione, all'estensione delle responsabilità, alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso si incorra in tali ipotesi di responsabilità, fino a 20 punti.

C) Grado di compartecipazione della P.O. al raggiungimento obiettivi di PEG/Piano delle performance- compartecipazione all'assunzione di atti di gestione e di organizzazione.

Competenze professionali richieste per ricoprire la posizione da valutarsi rispetto alla qualificazione professionale, all'esperienza, all'esclusività delle competenze richieste fino a 30 punti.

D) Grado di specializzazione richiesto e necessità costante di studio, ricerca, vigilanza e controllo. Conseguenze degli errori commessi.

Peso della posizione sulle attività del servizio (da valutare in relazione alla rilevanza dei risultati richiesti alla Posizione organizzativa per il raggiungimento dei risultati complessivi del servizio), fino a 25 punti.

DESCRIZIONE DEI FATTORI

A) Dimensione e qualità delle risorse finanziarie e umane gestite (fino 25 punti) valutata rispetto:

1. Alle complessità dei processi operativi di competenza e alla significatività delle attività attribuite, fino a 6 punti.

Si valuta con prudente apprezzamento del Nucleo, sulla base del numero, della consistenza, della standardizzabilità e prevedibilità, delle attività ordinarie gestite e della complessità dei processi operativi di competenza della posizione, anche in considerazione della dinamica degli indicatori assegnati. Nella valutazione deve essere considerata ad esempio la complessità derivante dagli interessi pubblici e privati coinvolti del processo decisionale o derivante dal fatto che la posizione sia posizione di front-office e debba gestire quotidianamente un numero elevato di utenti che richiedono risposte immediate e difficili da standardizzare ecc.

La valutazione è espressa secondo il seguente schema:

Significatività delle attività attribuite	Punteggio assegnato
Alta	6
Medio alta	5
Medio bassa	3
Bassa	2

2. Alle complessità e frequenza delle decisioni e quindi all'autonomia di cui gode la posizione, fino a 6 punti.

Si valuta con prudente apprezzamento del Nucleo l'autonomia di cui gode la posizione organizzativa, considerando la frequenza con cui la posizione organizzativa è chiamata a decidere autonomamente ed il livello di complessità delle decisioni assunte. All'aumentare degli ambiti di attività di competenza del servizio, degli ambiti presidiati dalla posizione organizzativa ed all'aumentare del livello di specializzazione richiesto dalle attività gestite dalla stessa, il livello di autonomia necessariamente aumenta.

La valutazione è espressa secondo il seguente schema:

Significatività delle attività attribuite	Punteggio assegnato
Alta	6
Medio alta	5
Medio bassa	3
Bassa	2

3.1 Alle risorse umane da gestire, fino a 4 punti.

Si valuta prendendo in considerazione la numerosità delle risorse umane gestite o coordinate e la complessità della gestione derivante dalla presenza personale appartenente a famiglie professionali diverse, dalla presenza di turni e/o di personale assunto con diverse tipologie contrattuali, anche appartenente agli altri comuni, secondo il seguente schema:

Dipendenti assegnati	Punteggio assegnato
Sino a 3 dipendenti	2
Da 3 a 10 dipendenti	3
Da 10 a 15 dipendenti	4

3.2 Alle risorse finanziarie da gestire, fino a 4 punti.

Si valuta prendendo in considerazione l'entità presunta delle risorse economico-finanziarie gestite annualmente dalla posizione indicando i centri di costo, i centri responsabili, capitoli e articoli di riferimento – escluse le spese di personale - (sulla base dei dati del rendiconto consuntivo dell'ultimo

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
Grado	di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni
	<p>1) attuazione di piani, programmi e indirizzi dell'amministrazione <i>da realizzarsi attraverso colloqui-interviste dei Responsabili delle aree con il nucleo di valutazione sulla base delle relazioni intermedie e finali degli stessi</i></p> <p>2) grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi</p>
Stato di salute dell'amministrazione	
	<p>1) Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione</p> <p>2) qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati <i>da realizzarsi attraverso questionari da sottoporre agli stakeholder</i></p> <p>3) efficienza nell'impiego delle risorse</p> <p>4) modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali</p> <p>5) raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità <i>da realizzarsi attraverso schede che evidenzino gli ambiti e i livelli di miglioramento</i></p>
Confronti con la performance organizzativa di altre amministrazioni	
	<p>1) <i>benchmarking con altri enti</i></p>

REPERTORIO DELLA METRICA ADOTTATA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

1. La metrica adottata nella misurazione della performance organizzativa ed individuale, a cui corrisponde un punteggio con possibilità di assegnare anche il mezzo punto, si basa su tre elementi:
 - a) l'oggetto della valutazione (risultati assicurati, in termini di progetti realizzati ed indicatori di attività, e comportamenti dimostrati nel lavoro);
 - b) il ruolo da ricoprire e ricoperto nell'organizzazione dall'operatore valutato;
 - c) il concetto di adeguatezza relativa stabilito operativamente in una logica comparativa tra addetti che operano in uno stesso contesto organizzativo di responsabilità.
2. Si richiede cioè ad ogni valutatore di individuare e valorizzare, possibilmente in una relazione propositiva con il valutato, l'apporto che viene considerato normale, professionalmente adeguato nel lavoro per cui l'addetto è stato assunto dall'Amministrazione, rispetto all'oggetto della valutazione e tenendo conto del ruolo da svolgere e svolto dal valutato.
3. È infatti evidente che il livello di adeguatezza richiesto ad ognuno può mutare:
 - a) sia rispetto ai diversi fattori considerati nella valutazione, elemento che viene preso in considerazione attraverso l'attribuzione del peso relativo da dare a ciascun fattore in funzione della rilevanza e priorità dello stesso per l'apporto richiesto al valutato,
 - b) sia rispetto al ruolo da svolgere.
4. Sicché, per quanto riguarda la valutazione dell'adeguatezza del ruolo svolto, a chi lavora direttamente a contatto con i cittadini e con gli utenti dei servizi dell'Ente, sono richiesti rispetto, attenzione e cortesia maggiori e comunque diversi rispetto a chi non ha rapporti diretti; così come per chi svolge attività ripetitive non soggette a continui cambiamenti di regole o prassi esecutive l'adeguatezza della propria capacità e del proprio impegno a mantenere aggiornate le proprie conoscenze e capacità tecnico-professionali sono diverse da chi svolge attività in continuo cambiamento per cui si richiede studio ed aggiornamento.
5. In primo luogo, pertanto, il valutatore dovrebbe fare un esercizio teorico (cioè non riferito ad un singolo operatore da valutare) di revisione del proprio modo di intendere il giudizio di adeguatezza professionale dell'apporto lavorativo rapportandolo ai risultati/comportamenti di una pluralità di persone che prendono sul serio il proprio lavoro ed il lavorare in un'organizzazione.
6. In secondo luogo, procedere concretamente alla valutazione comparativa delle performance individuali di un determinato periodo con la metodologia degli episodi significativi, positivi e negativi, utile per dar conto con i fatti dell'adeguatezza o meno dell'apporto lavorativo dato con riferimento ai valori ed alle regole dell'organizzazione (professionalità, servizio pubblico, responsabilità per risultati) ed al ruolo del valutato.
7. Narrazioni di episodi che, se del caso, sono alla base del dialogo, a volte difficile, tra valutato e valutatore volto a dare elementi concreti di riferimento ad un processo sostanziale di autovalutazione e di apprendimento professionale ed organizzativo che vada oltre la forma ed i formalismi delle schede di valutazione.
8. In applicazione dei principi sopra esposti ed in funzione del miglioramento del servizio pubblico, la metrica adottata nella metodologia di misurazione, valutazione e gestione della performance dell'Ente è la seguente:
 - a) *Prestazioni scarse o insufficienti - Percentuale ottenuta: inferiore o uguale a 40%;*
 - b) *Prestazioni parzialmente adeguate - Percentuale ottenuta: maggiore del 40% ed inferiore o uguale al 50%;*
 - c) *Prestazioni adeguate - Percentuale ottenuta: maggiore del 60% ed inferiore o uguale al 70%;*
 - d) *Prestazioni più che adeguate - Percentuale ottenuta: maggiore del 70% ed inferiore o uguale al 90%;*
 - e) *Prestazioni ottime - Percentuale ottenuta: 100%.*
9. In questo quadro si definiscono prestazioni scarse o insufficienti quelle prestazioni che, ad esempio, sono state caratterizzate da frequenti e/o persistenti episodi nel corso dell'anno di mancata erogazione e/o supplenza da parte di altri operatori per svariati motivi (ritardi, prestazioni interconnesse con il lavoro di altri non assicurate, non comprensione del problema,

- ecc.).
10. Si definiscono prestazioni parzialmente adeguate quelle prestazioni per cui, ad esempio, le supplenze nel corso dell'anno non sono state frequenti, ma che comunque hanno registrato risultati negativi e/o episodi significativi di negligenza (anche un solo episodio, se grave, può dar luogo a questo giudizio).
 11. Si definiscono prestazioni adeguate quelle prestazioni che non hanno richiesto durante l'anno attività di supplenza e che, come si è detto, vengono assicurate con la dovuta perizia professionale e la diligenza del cosiddetto buon padre di famiglia.
 12. Si definiscono prestazioni più che adeguate quelle prestazioni che, oltre ad essere svolte con tempestività, perizia professionale e diligenza, hanno assicurato durante l'anno, per esempio, le attività suppletive di cui ai primi due casi e/o che comunque hanno registrato episodi significativi del modo del farsi carico del servizio pubblico da garantire.
 13. Si definiscono prestazioni ottime quelle prestazioni che oltre che essere "più che adeguate", si sono caratterizzate per episodi di propositività, iniziativa, *problem solving*, miglioramento ed innovazione del servizio pubblico.
 14. Con questa gradazione dei giudizi risulta infine evidente che l'adeguatezza, sebbene parziale, della performance individuale viene complessivamente raggiunta se la somma dei punti ottenuta per i vari fattori (risultati e comportamenti) supera il **40%** del punteggio massimo ottenibile.
 15. La posizione di risultato è invece corrisposta nella medesima percentuale conseguita in sede di valutazione a coloro che hanno conseguito una valutazione almeno superiore al 50% dei punti massimo disponibili, mentre per coloro che hanno conseguito una valutazione eguale o inferiore a tale percentuale, ma almeno fino al 40%, sarà corrisposta la retribuzione risultante nella misura del 25% della somma assegnabile per tale fascia.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE -
ANNO**

Fattore	Rilevanza relativa %	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
<i>Problem solving.</i> Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza.	20,00%	20	
<i>Integrazione.</i> Capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi, promuovendo la collaborazione tra i servizi e gli uffici.	20,00%	20	
<i>Differenziazione.</i> Capacità di misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei responsabili delle posizioni organizzative.	20,00%	20	
<i>Leadership.</i> Capacità di coordinare e motivare i responsabili delle posizioni organizzative, capacità di dialogo con i responsabili delle posizioni organizzative, capacità di gestire relazioni, capacità di ascolto e di selezione delle esigenze dei vari uffici.	20,00%	20	
<i>Team building.</i> Capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il contributo di più soggetti.	20,00%	20	
TOTALE	100,00%	100	

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEI RESPONSABILI
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE – ANNO.....**

Area:

Responsabile:

Performance organizzativa dell’Ente max punti ottenibili 10

Attività	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Attuazione indirizzi	5	
Obblighi pubblicità	5	
Totale parziale	10	

Performance organizzativa di centro di responsabilità² max punti ottenibili 45

Descrizione obiettivi	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Sviluppo	30	
Operativi e/o mantenimento	15	
Totale parziale	45	

Performance individuale³ max punti ottenibili 25

Descrizione obiettivo	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Obiettivi individuali assegnati	25	
Totale parziale	25	

Comportamento manageriale⁴ max punti ottenibili 20

Fattore	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Capacità di valutazione, guida e motivazione dei collaboratori	3	
Rispetto delle regole e responsabilità di risultato	2	
Capacità di innovazioni e miglioramento del servizio	3	
Orientamento all'utente ed al cittadino	3	
Modalità di attuazione degli indirizzi ⁵	3	

² Sono considerati, inoltre, come elementi fondamentali da valutare con riferimento all’area dei risultati del segretario:

- a) la performance organizzativa complessiva conseguita dall’Amministrazione;
- b) le iniziative e le proposte elaborate nel corso dell’anno per il miglioramento della stessa performance organizzativa;
- c) l’attenzione ed il miglioramento del sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance.

³ I 25 punti disponibili sono ripartiti tra i diversi obiettivi individuali assegnati al valutato in fase di programmazione. Qualora non fossero assegnati obiettivi individuali i 25 punti disponibili sono ripartiti nel seguente modo:

- a) 5 punti alla contribuzione alla performance organizzativa di Ente;
- b) 10 punti alla performance organizzativa di centro;
- c) 10 punti al comportamento manageriale.

La distribuzione dei punti relativi alla performance individuale all’interno delle tre rimanenti aree di valutazione, essendo da considerarsi una ipotesi straordinaria, sarà decisa ad hoc qualora se ne presentasse l’eventualità.

⁴ La valutazione del comportamento manageriale avviene prendendo in considerazione sia la valutazione da parte del superiore gerarchico che dei dipendenti presenti all’interno della struttura di cui il valutato è responsabile.

Continuità del servizio e capacità di gestione del tempo	3	
Gestione delle crisi organizzative e delle emergenze (<i>Problem solving</i>)	3	
Totale	20	
Totale generale	100	

FORMULA PER CALCOLO PUNTEGGIO MEDIO DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE IN CASO DI NOMINA A POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

$1/p \times \text{punteggio scheda E} + (1 - 1/p) \times \text{punteggio scheda D};$

in cui “p” è uguale al numero di PO complessive dell’Ente.
Inoltre, $1/p$ non può essere mai inferiore a 0,33.

⁵ Elemento di valutazione approfondito relazione Sindaco/responsabile.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE
GLOSSARIO E ARTICOLAZIONE DEI COMPORTAMENTI DETERMINANTI
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE OGGETTO DI VALUTAZIONE

1. CAPACITÀ DI VALUTAZIONE E MOTIVAZIONE DEI COLLABORATORI

- A. Capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata, non solo una significativa differenziazione dei giudizi, ma anche tramite le modalità seguite per rendere trasparente e motivante al lavoro la valutazione stessa.

2. RISPETTO DELLE REGOLE E RESPONSABILITÀ DI RISULTATO

- A. Capacità di finalizzare con determinazione, rapidità e costanza la propria attività al conseguimento di risultati effettivi (tempi, precisione, rispondenza ai bisogni degli interlocutori).
 B. Capacità di impostare e risolvere correttamente i problemi agendo con metodo.
 C. Capacità di focalizzare gli sforzi verso gli obiettivi assegnati e di non disperdersi.
 D. Capacità di creare consenso e di raggiungere gli obiettivi mediando le diverse posizioni.

3. INNOVAZIONI E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO

- A. Capacità di adattarsi al cambiamento, di individuare, proporre e implementare soluzioni innovative, coniugata al desiderio di apprendere e aggiornarsi.
 B. Atteggiamento propositivo verso le idee di soluzione dei problemi.
 C. Tenere aggiornate le conoscenze tecnico-specialistiche utili per il servizio.
 D. Capacità di agire senza delegare continuamente gli altri e di introdurre nel lavoro idee proprie.
 E. Capacità di cogliere le trasformazioni organizzative, adattando il proprio comportamento allo scopo di raggiungere gli obiettivi assegnati.
 F. Disponibilità ad essere valutati anche mediante questionari da somministrare ai propri collaboratori.

4. ORIENTAMENTO ALL'UTENTE E AL CITTADINO

- A. Rispetto per i cittadini beneficiari o destinatari del servizio.
 B. Capacità di capire la domanda del cliente/utente interno o esterno, valutare l'appropriatezza delle azioni intraprese e del lavoro prodotto, riorientandoli successivamente, in funzione di una risposta efficace con le risorse a disposizione.

5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEGLI INDIRIZZI

- A. Capacità di realizzare le direttive annuali adottate dagli organi di indirizzo dell'Ente.
 B. Raggiungimento degli obiettivi legati all'attuazione delle priorità politiche definite nelle direttive e alla realizzazione della missione istituzionale dell'Area di appartenenza.

6. CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

- A. Capacità di programmare e organizzare efficacemente le attività proprie ed eventualmente degli altri, le risorse e il tempo disponibile, controllando continuamente lo svolgersi del processo e la qualità del prodotto/servizio.
 B. Capacità di controllare continuamente, lo svolgersi del lavoro, dei tempi di realizzazione e della qualità degli output realizzati.
 C. Esperienze acquisite e competenza professionali di mestiere e capacità di pianificare e programmare insiemi di attività e risorse per il raggiungimento di obiettivi predefiniti.
 D. Disponibilità, flessibilità e capacità di svolgere più attività in funzione dei bisogni dell'organizzazione.

7. GESTIONE DELLE CRISI ORGANIZZATIVE E DELLE EMERGENZE

- A. Capacità di essere riconosciuti autorevoli e credibili.
 B. Capacità di lavorare in gruppo.
 C. Capacità di gestire gli scambi con persone o uffici in un'ottica di comprensione e collaborazione, e di avere consapevolezza della cultura aziendale e della dinamica organizzativa.
 D. Capacità di integrare il proprio lavoro con quello di un numero ristretto di persone che condividono obiettivi, momenti di lavoro e che stringono fra di loro, in situazioni di crisi ed emergenze, rapporti di stima e collaborazione.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI CATEGORIE A/B – ANNO.....

Area:

Cognome Nome.....

Area comportamenti - Punteggio massimo ottenibile: 90

Comportamento	Peso	Fattori	Descrizione	Punteggi o (da 5 a 15)
1	15%	Accuratezza e impegno	Capacità di svolgere i compiti assegnati con impegno e perizia con attenzione alla ricerca di risultati di buona qualità e rispetto dei tempi e delle scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro	
2	15%	Orientamento all'utente	Capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente	
3	15%	Cooperazione e relazioni interpersonali	Capacità di interagire in modo costruttivo all'interno del gruppo dei colleghi della propria struttura e di instaurare una relazione positiva con loro	
4	15%	Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite	Capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai responsabili nello svolgimento della propria attività	
5	15%	Impegno ad assicurare la continuità del servizio e flessibilità	Disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, ad accettare i cambiamenti nell'organizzazione del proprio lavoro e capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative	
6	15%	Iniziativa personale, proposte di miglioramento del servizio	Capacità di affrontare i problemi, operando in maniera autonoma, ricercando le soluzioni alternative e migliorative del servizio	

PUNTI OTTENUTI

IL RESPONSABILE _____

Data di consegna al dipendente ____/____/____ Firma del dipendente _____

Allegato "H"

**DIPENDENTI CATEGORIE A/B
STRUMENTI PER I VALUTATORI
COMPETENZE: GLOSSARIO E ARTICOLAZIONE DEI COMPORTAMENTI TIPICI PER
LIVELLO**

1. Accuratezza e impegno

- A. Individua l'attenzione data alla riduzione degli errori, alla ricerca di risultati di buona qualità e al rispetto dei tempi e delle scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro.
- B. Dimostra un impegno minimo nell'assicurare la qualità del lavoro e per rispettare le scadenze assegnate. Ripete gli errori e manca di organizzazione e metodo.
- C. Dimostra di essere in grado di controllare la qualità del proprio lavoro, riesce a rispettare le scadenze in modo approssimativo;
- D. Realizza controlli sulla qualità del lavoro, e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze.
- E. Controlla accuratamente e regolarmente la qualità del lavoro mantenendone alti gli standard qualitativi. Si organizza efficacemente e rispetta sempre le scadenze.

2. Orientamento all'utente

- A. Individua la capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente.
- B. E' poco disponibile, compie sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utente.
- C. Formalmente cortese, si limita a concedere informazioni sullo stato di avanzamento delle questioni per le quali viene interpellato.
- D. Dimostra lo sforzo di interpretare correttamente le esigenze dell'utente, attivandosi per offrire un servizio adeguato e preoccupandosi di verificarne il risultato,
- E. Individua con metodo le aspettative del cliente, assumendosi in prima persona il compito di soddisfarle.

3. Cooperazione e relazioni interpersonali

- A. Individua la capacità di interagire in modo costruttivo all'interno del gruppo dei colleghi della propria struttura e di instaurare una relazione positiva con loro.
- B. Ha difficoltà a collaborare con altri. Tende a comportarsi in modo individualistico.
- C. Cooperava soltanto con alcune persone, comprende con difficoltà le esigenze degli altri.
- D. Ha un atteggiamento di cooperazione verso la maggior parte dei colleghi. E' disponibile ad adeguare il proprio comportamento per entrare in relazione con tutti.
- E. E' sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi assieme a tutti i colleghi.
- F. Gestisce con padronanza la comunicazione interpersonale.

4. Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite

- A. Individua la capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai responsabili nello svolgimento della propria attività.
- B. Dimostra scarsa propensione ad adeguarsi alle procedure definite e alle direttive impartite.
- C. Osserva procedure e direttive, solo se sollecitato e/o controllato.
- D. Rispetta correttamente procedure e direttive.
- E. Rispetta costantemente procedure e direttive dimostrando un buon livello di affidabilità.

5. Impegno ad assicurare la continuità del servizio e flessibilità

- A. Individua la capacità e la disponibilità ad assicurare la continuità del servizio interpretando in modo estensivo e responsabile il proprio ruolo professionale.

- B. Individua la capacità di adattarsi a situazioni e contesti diversi e la capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative.
- C. Dimostra scarsa disponibilità ad assicurare la continuità del servizio. Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza, e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità.
- D. Dimostra sufficiente disponibilità ad assicurare la continuità del servizio. Accetta incarichi al di fuori delle proprie competenze solo se di modesta entità.
- E. Si attiva regolarmente per garantire la continuità del servizio. E' disponibile ad assumersi nuovi incarichi, realizzandoli in modo affidabile.
- F. Si fa carico sempre e con particolare cura della costante continuità del servizio. Accetta con entusiasmo e spesso ricerca nuove responsabilità che considera un'opportunità di arricchimento professionale.

6. Iniziativa personale e proposte di miglioramento del servizio

- A. Individua la capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o di una unità organizzativa nell'ambito dei vincoli esistenti.
- B. Dimostra scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza.
- C. Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli è richiesto.
- D. Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro che lo coinvolgono direttamente.
- E. Propone e si fa carico dell'introduzione di miglioramenti significativi dei processi di lavoro che lo coinvolgono anche indirettamente.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI CATEGORIE C/D- ANNO..... Area: Cognome Nome.....				
Area "Risultati"		max punti ottenibili 50		
Descrizione obiettivi	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto		
Sviluppo	30			
Operativi	20			
Totale complessivo	50			
Area "Comportamenti"		max punti ottenibili		
Comportamento	Peso	Fattori	Descrizione	Punteggio (da 1 a 5)
1	5,00%	Accuratezza e impegno	Capacità di svolgere i compiti assegnati con impegno e perizia con attenzione alla ricerca di risultati di buona qualità e rispetto dei tempi e delle scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro	
2	5,00%	Orientamento all'utente	Capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente	
3	5,00%	Cooperazione e relazioni interpersonali	Capacità di interagire in modo costruttivo all'interno del gruppo dei colleghi della propria struttura e di instaurare una relazione positiva con loro	
4	5,00%	Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite	Capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai responsabili nello svolgimento della propria attività	
Comportamento	Peso	Fattori	Descrizione	Punteggio (da 5 a 15)
5	15,00%	Impegno ad assicurare la continuità del servizio e flessibilità	Disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, ad accettare i cambiamenti nell'organizzazione del proprio lavoro e capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative	

6	15,00%	Iniziativa personale, proposte di miglioramento o del servizio	Capacità di affrontare i problemi, operando in maniera autonoma, ricercando le soluzioni alternative e migliorative del servizio	
---	--------	--	--	--

PUNTI OTTENUTI

IL RESPONSABILE _____

Data di consegna al dipendente ____/____/____ Firma del dipendente _____

Allegato "L"

**DIPENDENTI CATEGORIE C/D
STRUMENTI PER I VALUTATORI
COMPETENZE: GLOSSARIO E ARTICOLAZIONE DEI COMPORTAMENTI TIPICI PER
LIVELLO**

1. Competenze tecniche

- A. Individua l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze acquisite e competenze professionali di mestiere. Individua la capacità di pianificare e programmare insiemi di attività e risorse per il raggiungimento di obiettivi predefiniti.
- B. Dispone di pochi concetti tecnici di base e li applica routinariamente. Non si dà da fare per pianificare e programmare attività e risorse.
- C. Ha discrete conoscenze tecniche che applica ad un ambito specialistico; dimostra una discreta capacità organizzativa in situazioni non particolarmente complesse e facendo spesso ricorso al superiore gerarchico.
- D. Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento e applica in ambito specialistico con molte varianti; pianifica e programma autonomamente la attività e le risorse assegnate.
- E. Dispone di un sistema di conoscenze tecniche che gli permette di compiere approfondimenti in ambiti diversi; pianifica e programma attività anche complesse senza difficoltà mettendo adeguatamente a frutto le risorse e garantendone sempre i risultati.

2. Orientamento all'utente

- A. Individua la capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente.
- B. È poco disponibile, compie sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utente.
- C. Formalmente cortese, concede informazioni sullo stato di avanzamento delle questioni per le quali viene interpellato, ma niente di più.
- D. Dimostra lo sforzo di interpretare correttamente le esigenze dell'utente, attivandosi per offrire un servizio adeguato e preoccupandosi di verificarne il risultato.
- E. Individua con metodo le aspettative del cliente, assumendosi in prima persona il compito di soddisfarle.

3. Cooperazione

- A. Individua la capacità a lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture e la disponibilità ad aiutarli per raggiungere migliori risultati globali ed una maggiore integrazione operativa.
- B. Ha difficoltà a collaborare con altri anche all'interno del suo gruppo. Tende a comportarsi in modo individualistico.
- C. Cooperava soltanto con le persone direttamente interessate al compito da svolgere, e non sembra disponibile a lavorare con persone esterne alla propria struttura.
- D. Ha un atteggiamento positivo verso i colleghi sia all'interno che all'esterno della struttura. È disponibile a condividere le informazioni e a collaborare alla soluzione di problemi.
- E. È sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi assieme a colleghi di altre strutture. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza.

4. Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite

- A. Individua la capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai responsabili nello svolgimento della propria attività.
- B. Dimostra scarsa propensione ad adeguarsi alle procedure definite e alle direttive impartite.
- C. Osserva procedure e direttive, solo se sollecitato e/o controllato.
- D. Rispetta correttamente procedure e direttive.
- E. Rispetta costantemente procedure e direttive dimostrando un buon livello di affidabilità.

5. Impegno ad assicurare la continuità del servizio e flessibilità

- A. Individua la capacità e la disponibilità ad assicurare la continuità del servizio interpretando in modo estensivo e responsabile il proprio ruolo professionale.
- B. Individua la capacità di adattarsi a situazioni e contesti diversi e la capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative.
- C. Dimostra scarsa disponibilità ad assicurare la continuità del servizio. Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza, e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità.
- D. Dimostra sufficiente disponibilità ad assicurare la continuità del servizio. Accetta incarichi al di fuori delle proprie competenze solo se di modesta entità.
- E. Si attiva regolarmente per garantire la continuità del servizio. E' disponibile ad assumersi nuovi incarichi, realizzandoli in modo affidabile.
- F. Si fa carico sempre e con particolare cura della costante continuità del servizio. Accetta con entusiasmo e spesso ricerca nuove responsabilità che considera un'opportunità di arricchimento professionale.

6. Iniziativa personale e proposte di miglioramento del servizio

- A. Individua la capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o di una unità organizzativa nell'ambito dei vincoli esistenti.
- B. Dimostra scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza.
- C. Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli è richiesto.
- D. Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro che lo coinvolgono direttamente.
- E. Propone e si fa carico dell'introduzione di miglioramenti significativi dei processi di lavoro che lo coinvolgono anche indirettamente.

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE

COMUNE DI CASOLE D'ELSA
PROVINCIA DI SIENA

U.O. AREA N.....-.....

 Al Segretario generale
 Sede

Il/la sottoscritto/a:nella qualità di	responsabile dell'area n.....
	<i>(descrizione dell'area)</i>

assegnata con decreto sindacale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziarioin ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e del regolamento vigente, nonché dei CCNLL.

Risorse finanziarie	Quelle che risultano dal piano esecutivo di gestione e sue variazioni definitivamente assegnate all'area.
Risorse umane	Il personale assegnato all'area che risulta dagli atti di programmazione triennale e di assunzione annuali.

La valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà è la seguente:

nei tempi occorre

nella qualità occorre

nella quantità occorre

Obiettivi strategici assegnati dal piano delle performance

Per quanto attiene agli specifici programmi a progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.

1. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un *target* costituito da

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____

.....

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

2. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un *target* costituito da

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____

.....

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

3. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un *target* costituito da

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____

.....

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

4. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un *target* costituito da

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____

.....

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

5. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un *target* costituito da

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____

.....

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Per motivare, valutare, valorizzare e guidare i collaboratori, interagire con loro in modo costruttivo, affinché si raggiungesse un clima lavorativo favorevole e produttivo, considerando i carichi di lavoro e gli istituti previsti dal contratto di lavoro, si è proceduto a:

Soluzioni, provvedimenti e metodi usati, per rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi, nel miglioramento dei servizi:
Innovazioni o interventi eseguiti per l'ottimizzazione delle risorse tecnologiche e procedurali e relativa formazione del personale:
Per l'orientamento all'utente in relazione all'organizzazione dell'Ente posso affermare che le varie esigenze espresse vengono soddisfatte nel modo seguente:
Per il mio personale apporto specifico alle attività dell'Ente nell'affrontare i problemi anche operando in maniera autonoma, ricercando soluzioni alternative e migliorative del servizio, posso affermare quanto segue:
<i>a) definizione:</i>
<i>b) realizzazione:</i>
<i>c) effettuazione:</i>
Gli indirizzi espressi dall'Amministrazione con le specifiche direttive assegnate all'Area, sono stati attuati nei termini seguenti:
Le fasi di crisi organizzative che si sono presentate sono state superate nei termini seguenti:
L'emergenza:
<i>l'ho così affrontata:</i>
Casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi, di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel corso dell'anno(elencare i casi di mancata o ritardata adozione di provvedimenti amministrativi).
Casi di mancata o tardiva pubblicazione degli atti in attuazione degli obblighi derivanti dall'Amministrazione trasparente, nel corso dell'anno (elencare i casi di mancata o ritardata adozione pubblicazione).
Considerazioni finali

Allegati alla presente vi sono le schede di valutazione dei collaboratori.

Il Responsabile dell'area

(.....)
