



COMUNE DI PIANORO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

numero **19** del **27/02/2019****MODIFICHE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
– APPROVAZIONE NUOVO TESTO COORDINATO**

Il giorno **27 febbraio 2019** alle ore **15:00** nel Municipio, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto, è convocata la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Gabriele MINGHETTI	Sindaco	presente
Franca FILIPPINI	Vicesindaco	presente
Giancarlo BENAGLIA	Assessore	assente
Riccardo DALL'OLIO	Assessore	presente
Benedetta ROSSI	Assessore	presente

Il Segretario Generale, **GIUSEPPINA CRISCI**, assiste alla seduta e provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Sindaco, **GABRIELE MINGHETTI**, assume la presidenza per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 29.03.2000 e s.m.i.;

Evidenziato che nel corso degli anni successivi si sono apportate via via numerose modifiche ed integrazioni a seguito di adeguamenti ed aggiornamenti normativi sopravvenuti;

Preso atto che con Deliberazione della Giunta n. 21 del 12.03.2014 è stato approvato l’ultimo testo coordinato del Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi comprensivo dei seguenti allegati:

allegato A) organigramma,

allegato B) posizioni organizzative,

allegato C) procedimento di accesso agli impieghi,

allegato D) disciplina delle procedure per la stabilizzazione di personale con rapporti di lavoro precario (approvato con Delibera di Giunta comunale n.87 del 29.09.2008),

allegato E) disposizioni per la definizione dei limiti, dei criteri e delle modalità per l’affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, ricerca o di consulenza (approvato con Delibera di Giunta comunale n.100 del 29.11.2008),

allegato F) regolamento per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale e organizzazione e funzionamento del nucleo di valutazione (approvato con Delibera di Giunta comunale n.164 del 24.12.2012),

allegato G) metodologia di valutazione della performance dell’ente, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti (approvato con Delibera di Giunta comunale n. 164 del 24.12.2012);

Considerato che successivamente all’ultimo testo coordinato del 2014 sono state apportate ulteriori e necessarie modifiche al Regolamento ed ai suoi allegati;

Evidenziato che:

Con Delibera di Giunta comunale n. 98 del 28.10.2015 sono state apportate modifiche al Regolamento degli uffici e dei servizi con l’introduzione mediante approvazione del regolamento per i procedimenti disciplinari ed il nuovo regolamento sull’accesso agli impieghi così come licenziato dalla Giunta dell’Unione dei comuni Savena-Idice nella versione uguale per tutti comuni dell’Unione aderenti all’UPA (ufficio personale associato) e recepito dal comune di Pianoro;

Con Delibera di Giunta comunale n. 71 del 10.08.2016 è stato sostituito integralmente l’allegato B) “posizioni organizzative” con il nuovo “posizioni organizzative e di alta professionalità: sistema di individuazione, graduazione e pesatura”;

Con Delibera di Giunta comunale n. 22 del 31.03.2017 è stato modificato, aggiornato in alcuni specifici articoli riguardanti la disciplina del nucleo di valutazione, e sostituito integralmente l’allegato F;

Con Delibera di Giunta comunale n. 21 del 28.02.2018 è stata apportata ulteriore modifica mediante introduzione del nuovo allegato H “norme organizzative in materia di patrocinio legale e rimborso delle spese al personale in servizio”;

Con Delibera di Giunta comunale n.1 del 09.01.2019, a seguito dell'entrata in vigore della legge 96/2017 e dell'art.56 ter del CCNL 2016-2018, è stato approvato il nuovo allegato I al Regolamento degli uffici e dei servizi “disciplina delle prestazioni soggette a pagamento rese dalla polizia locale a favore di terzi – approvazione modello di domanda, scheda di convenzione e tariffe”;

Ritenuto pertanto opportuno, alla luce di quanto soprarichiamato ed evidenziato addivenire ad un nuovo testo coordinato del Regolamento in oggetto anche e soprattutto alla luce di due nuovi ed importanti fattori che nel corso degli ultimi mesi sono accaduti e nel prosieguo accadranno, e più precisamente:

Da un lato con Deliberazione della Giunta dell'Unione dei comuni Savena-Idice n. 54 del 14/06/2018 è stato espresso l'indirizzo politico di procedere allo scioglimento consensuale della convenzione della gestione associata del personale con decorrenza 01/01/2019, procedendo al mantenimento del personale dei Comuni di Pianoro e Ozzano dell'Emilia in comando presso l'Unione fino al 31/12/2018, dando atto che lo stesso sarebbe rientrato nei singoli Enti di appartenenza a far data dal 01/01/2019;

Con successiva Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 05/09/2018 il Comune di Pianoro manifestava la volontà di scioglimento consensuale al vincolo convenzionale del conferimento all'Unione dei Comuni Savena-Idice del Servizio di Gestione e Amministrazione giuridica ed economica del Personale e, conseguentemente, di procedere alla risoluzione consensuale della Convenzione vigente, con ciò determinandosi il rientro di fatto dei dipendenti, già addetti all'Unità di base Personale e Relazioni Sindacali, e di tutte le procedure inerenti e conseguenti in seno al Comune, in primis con un nuovo e rivisitato nonché autonomo, alla luce di quanto sopra evidenziato, regolamento disciplinante l'accesso all'impiego al fine di poter dare attuazione al piano triennale fabbisogni personale 2019-2021 approvato con Delibera di Giunta comunale n.103 del 24.10.2018;

Dall'altro è necessario addivenire ad una riorganizzazione al fine prevedere un aumento del numero massimo presidio organizzativo, cosiddette Aree, assegnando a ciascuna di esse una figura di vertice appartenente alla categoria D in posizione organizzativa con il ruolo ed i poteri ex art. 107 T.U.E.L. nel rispetto dell'attuale numero di posizioni organizzative e del vigente CCNL funzioni locali 2016-2018. Ad oggi nel comune di Pianoro sono presenti infatti sette P.O. di cui ben cinque non ricoprono il presidio ex art.107 T.U.E.L. che trova infatti nel dirigente extra dotazione organica il ruolo di responsabile ad interim; tale situazione non è idonea a garantire la continuità amministrativa ed adeguato presidio di macro organizzazione in dipendenza ed in vista della conclusione naturale dell'incarico ex art.110 comma 2 il cui incardinamento funzionale fu pensato proprio per accompagnare il processo di cambiamento organizzativo e consentire all'organizzazione di Pianoro un transito meno traumatico ed a ridotto impatto da una Direzione Generale, non più possibile per impedimento di norma primaria introdotta nel 2014, alla configurazione organica ivi proposta; così come dal vigente organigramma si devono eliminare figure, servizi ed unità di base che non appartengono alla funzione amministrativa tecnica;

Considerato e comprovato pertanto che l'attuale Regolamento necessita di una completa e complessa revisione alla luce di quanto sopra richiamato ed evidenziato nonché della copiosa normativa susseguitasi nel tempo, e di una compilazione coordinata che ricomprenda sin da subito un nuovo impianto normativo, un nuovo organigramma, un nuovo Regolamento sull'accesso all'impiego, e l'abrogazione della propria precedente Delibera n. 98 del 28/10/2015 oltre ad un costante e necessario adeguamento degli altri Regolamenti delle altre discipline che ne costituiscono parte integrante in veste di Allegati, e che tale completa revisione sarà portata a compimento nell'arco del 2019, quale obiettivo performativo di Ente;

Evidenziato e ricordato altresì che il sopraevidenziato allegato D “Regolamento per le stabilizzazioni” approvato con Delibera di Giunta comunale n.87/2008 è stato di fatto abrogato per intervenuta e specifica normativa del legislatore nazionale;

Tenuto conto che sin dal mese di novembre 2018 tale complessiva proposta, presentata congiuntamente dal Segretario Comunale e dal Dirigente extradotazione organica è stata illustrata, socializzata, ampiamente discussa nonché aggiornata e modificata informalmente con la Giunta comunale nonché trasmessa a tutte le figure di vertice del Comune al fine di ottenerne suggerimenti, modifiche, integrazioni;

Tenuto conto altresì che il Dirigente extra dotazione organica dell'ente, in data 17.01.2019, ai sensi del vigente art. 4 CCNL ha trasmesso bozza di riorganizzazione interna e rielaborazione organigramma alle RSU dell'Ente ed alle OO.SS. territoriali rappresentate al tavolo di delegazione trattante comunale ed avuto confronto con le stesse;

Considerato che a seguito di tale confronto una sola sigla sindacale, rappresentativa della maggioranza della RSU, ha fatto pervenire in data 30.01.2019 due note collaborative che solo in parte sono state tenute in debita considerazione – pur evidenziando ed essendo reciprocamente consapevoli che si era in un contesto giuridico normativo di mera informazione e non di contrattazione;

Tutto ciò premesso dovendo e volendo procedere in tal senso;

Visto l'art. 48 del T.U.E.L 18/08/2000, n. 267;

Acquisiti, ai sensi del vigente art. 49 del T.U.E.L. (D.Lgs. 18.8.2000 n. 267), i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, resi sulla proposta di deliberazione e sottoscritti con firma digitale rispettivamente dal Responsabile dell'Area interessata e dal Responsabile Finanziario;

Con voti favorevoli unanimi e palesi

D E L I B E R A

1) Di modificare, come descritto in premessa, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi innovato nei 22 articoli di nuova formulazione e negli allegati “A” “Organigramma del Comune di Pianoro” e “C” Regolamento disciplinante l'accesso all'impiego del Comune di Pianoro” che sostituiscono integralmente i corrispondenti precedenti;

2) di abrogare conseguentemente la Deliberazione di Giunta comunale n. 98/2015 che approvava il precedente regolamento sull'accesso agli impieghi e il regolamento sui provvedimenti disciplinari tenuto conto, per quest'ultimo, della previsione di affidamento in convenzione, ex art. 30 Tuel, delle funzioni dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari;

3) di dare atto che l'allegato “D” recante disciplina delle procedure per la stabilizzazione è di fatto abrogato per intervenuta e specifica normativa del legislatore nazionale;

4) di approvare pertanto il testo coordinato che si allega alla presente deliberazione composto di 22 articoli e 8 allegati come segue:

allegato “A” Organigramma,

allegato “B” Metodologia per l'individuazione e graduazione e pesatura posizioni organizzative,

allegato "C" Disciplina dell'accesso all'impiego,

allegato "E" Disposizioni per la definizione dei limiti, criteri e delle modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza,

allegato "F" Disciplina per il funzionamento del nucleo di valutazione,

allegato "G" Metodologia di valutazione della performance dell'Ente, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti,

allegato "H" Norme organizzative in materia di patrocinio legale e rimborso delle spese al personale in servizio,

allegato "I" Disciplina dei servizi resi dalla polizia locale a favore dei privati;

5) di dare atto che una revisione e compilazione sistematica nonché finale del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in parola sarà portata ulteriormente a compimento nell'arco del 2019 quale obiettivo performativo di Ente, intervenendo specificatamente con la riformulazione degli allegati "B" e "G", il primo entro il mese di aprile per allinearsi ai nuovi dettami del CCNL ed il secondo entro il 31/12/2019 per coerenza il tutto;

6) di specificare che l'entrata in vigore del presente Regolamento è immediata così come lo è il nuovo allegato "A" Organigramma, specificando tuttavia che la sua attuazione non può che essere graduale, in quanto subordinata, da un lato, a cura del servizio Personale coordinato dal Segretario comunale, alla revisione degli allegati "B" e "G" che necessitano peraltro dell'attivazione delle prerogative sindacali di cui al nuovo CCNL, l'individuazione mediante delibera di Giunta comunale delle nuove posizioni organizzative e l'emanazione dei decreti di nomina; dall'altro, alle operazioni di una nuova profilazione dei centri di responsabilità e di spesa, a cura degli Affari generali coordinati dal Segretario comunale;

7) di dare la massima diffusione e informazione del presente provvedimento, anche mediante trasmissione in copia a tutti i Servizi dell'ente, pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Pianoro, sezione L'Amministrazione comunale / Statuto e Regolamenti, nonché trasmissione alle OO.SS./R.S.U.

Con successiva votazione favorevole, unanime e palese si dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI PIANORO

Sommario

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO "A" – ORGANIGRAMMA

ALLEGATO "B" - METODOLOGIA PER L' INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE E PESATURA
POSIZIONE ORGANIZZATIVE

ALLEGATO "C" – DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO

ALLEGATO "E" - DISPOSIZIONI PER LA DEFINIZIONE DEI LIMITI, DEI CRITERI E DELLE
MODALITÀ PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI
RICERCA O DI CONSULENZA

ALLEGATO "F" – DISCIPLINA PER IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ALLEGATO "G" - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE, DEI
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEI DIPENDENTI

ALLEGATO "H" - NORME ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI PATROCINIO LEGALE E
RIMBORSO DELLE SPESE AL PERSONALE IN SERVIZIO

ALLEGATO "I" - DISCIPLINA DEI SERVIZI RESI DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DEI
PRIVATI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Pianoro.

Art. 2 - Criteri organizzativi generali dello sviluppo dell'azione amministrativa e della gestione del Personale

1. Il Comune di Pianoro, in conformità ai criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, informa la propria attività amministrativa nel modo seguente:

A) Criteri organizzativi generali

1. Articolazione degli Uffici per funzioni omogenee, che possono essere funzioni finali e funzioni strumentali di supporto;
2. Collegamento delle attività degli Uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione nel tempo mediante sistemi informatici;
3. Armonizzazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura degli Uffici con le esigenze dell'utenza e del lavoro privato;
4. Responsabilità e collaborazione di tutto il Personale per il risultato dell'attività lavorativa;
5. Flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale;
6. Adattabilità dell'organizzazione in relazione ai principi dell'ordinamento contabile;
7. Responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa e del corretto sviluppo delle attività procedimentalizzate anche in base a quanto previsto dalla Legge;
8. Adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
10. Strutturazione degli Uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.

B) Criteri relativi allo sviluppo dell'azione amministrativa

1. Rispetto dei principi di economicità, efficacia e pubblicità;
2. Trasparenza anche attraverso l'istituzione di apposite strutture organizzative per l'informazione ai cittadini, e la partecipazione degli stessi ;
3. Rispetto della riservatezza nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legislazione in materia;
4. Facilitazione dei rapporti tra Amministrazione e Cittadino – Utente, anche mediante adeguati percorsi formativi del Personale addetto;

C) Criteri relativi alla gestione del personale

1. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza nonché delle misure organizzative per lo sviluppo dei concorsi, con riferimento a quanto stabilito dal D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni e della vigente normativa contrattuale.
2. Definizione di adeguati percorsi atti a valorizzare le professionalità acquisite nell'Ente.
3. Particolare attenzione per la formazione del Personale.
4. Rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente per il comparto Funzioni Locali Regioni - Enti locali.

Art. 3 - Il Personale

1. Il Personale comunale è inserito nella struttura operativa dell'Ente secondo criteri di flessibilità e funzionalità.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. L'inquadramento nelle categorie funzionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quello di uno specifico posto.
4. L'inquadramento inoltre riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o di uffici.

Art. 4 - Separazione delle competenze

1. Il presente Regolamento è ossequioso del principio della separazione delle competenze fra gli Organi di Governo e il Personale posto al vertice delle aree ai sensi dell'art. 107 del TUEL.
2. Agli Organi di Governo compete, in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta e il Consiglio Comunale.

Il Sindaco esprime la competenza provvedimentale attraverso la forma dell'ordinanza e del decreto. I responsabili apicali cureranno per materia l'istruttoria dei provvedimenti richiamati.

Le ordinanze e i decreti sono numerati progressivamente per ogni anno solare e vengono pubblicati all'Albo online, nei casi previsti dalla legge, a cura dell'ufficio istruttore e sono gestiti da un registro particolare informatico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 5, DPR n. 445/2000 e nel rispetto delle disposizioni normative dell'Amministrazione Digitale.

La Giunta e il Consiglio si esprimono attraverso le deliberazioni, numerate progressivamente per ogni anno solare, pubblicate all'Albo online a cura dell'ufficio Segreteria e gestite da un registro particolare informatico ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 5, DPR n. 445/2000 e nel rispetto delle disposizioni normative dell'Amministrazione Digitale.

Le deliberazioni che non siano di mero indirizzo sono istruite e proposte a cura dei Responsabili apicali, salva la possibilità di assegnazione, ad Istruttori direttivi o Istruttori, della cura della predisposizione di tutta o parte dell'attività lavorativa preparatoria. Il caso descritto di suddivisione del lavoro nella predisposizione dell'istruttoria delle deliberazioni risulta tracciato all'interno del gestionale informatico adottato dal Comune per la produzione degli atti.

3. Ai Responsabili apicali, ai sensi dell'articolo 107 del TUEL, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché l'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro nei riguardi del Personale assegnato all'area.

4. La forma dell'atto tipico e generale di competenza dei Responsabili apicali assume la denominazione di determinazione. Tale atto è assunto sotto la responsabilità e dai Responsabili apicali mediante sottoscrizione, e salva la possibilità di assegnazione, da parte del Responsabile apicale ad Istruttori direttivi o Istruttori, della cura della predisposizione di tutta o parte dell'attività lavorativa preparatoria della determinazione. Il caso descritto di suddivisione del lavoro nella predisposizione della determinazione, tra il Responsabile apicale e le figure istruttorie citate, risulta tracciato all'interno del gestionale informatico adottato dal Comune per la produzione delle determinazioni.

5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e vengono pubblicate all'Albo online a cura dell'Ufficio Protocollo e sono gestite da un registro particolare informatico ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 5, DPR n. 445/2000 e nel rispetto delle disposizioni normative dell'Amministrazione Digitale.

Art. 5 - Struttura organizzativa – Aree Funzionali

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree Funzionali, Unità di Base ed Uffici.

La modifica delle Aree funzionali e delle Unità di Base rientra nella competenza della Giunta comunale, mentre l'articolazione dell'Unità di Base in Uffici è di competenza del Responsabile apicale, che li individua esercitando i poteri del privato datore di lavoro.

Tale articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione; assicura pertanto la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente, stimolata dal compito di coordinamento e sovrintendenza del Segretario generale.

2. Le Aree funzionali sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Esse costituiscono il riferimento organizzativo principale per:

- l'analisi dei bisogni per ambiti omogenei;
- la programmazione, la pianificazione e la realizzazione degli interventi;
- l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione;
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

3. Ciascuna Area funzionale comprende una o più Unità di Base, istituite secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

4. Sono istituite le seguenti Aree Funzionali:

I - Area Affari generali

II - Area Affari demografici

III - Area Finanziaria

IV - Area Personale

V - Area istruzione, Cultura, Partecipazione

VI - Area Assetto del Territorio e del Patrimonio

VII - Area Polizia Locale

5. A ciascuna Area Funzionale è preposto un Responsabile in posizione organizzativa, categoria D, nominato con atto del Sindaco secondo la metodologia di individuazione delle posizioni organizzative, al quale sono attribuite tutte le funzioni gestionali e di programmazione indicate dall'art.107 del TUEL (D-Lgs. n. 267/2000) o delegate dal Sindaco in base allo Statuto o ai regolamenti vigenti.

6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile apicale, le relative funzioni sono svolte ad interim da altro Responsabile apicale nominato con decreto del Sindaco, sentito il Segretario generale.

Art. 6 – Struttura organizzativa – Unità di Base

1. L'Unità di Base costituisce un'articolazione dell'Area funzionale. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Le Unità di Base vengono istituite con l'organigramma allegato al presente regolamento e si distinguono in Unità di Base con funzioni strumentali (servizi di *staff*) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di *line*) per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

2. Il Responsabile apicale nomina i Responsabili delle Unità di Base appartenenti all'Area che dirige fra il personale appartenente alle categorie C e D; sino a tale nomina, egli assume anche la qualifica di Responsabile delle Unità di Base.

Art. 7 – Fabbisogno del personale

1. La Giunta Comunale provvede alla definizione del fabbisogno di personale su proposta del Responsabile apicale dell'Area Personale, previo esame e sentito il Segretario generale. Ogni nuova assunzione dovrà essere comunicata, a cura dell'Unità di Base Servizi a Personale e Relazioni sindacali, al Segretario generale unitamente alla copia informatica del contratto individuale di lavoro non oltre quarantotto ore dalla presa in servizio, a mezzo e-mail istituzionale.

2. La dotazione organica dell'ente consiste nell'indicazione numerica dei posti già ricoperti e previsti per la copertura, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

Art. 8 – Organigramma generale e Organigrammi speciali

L'organigramma dell'Ente, Allegato "A" al presente Regolamento, dovrà essere tenuto aggiornato dall'Unità di Base Servizi a Personale e Relazioni sindacali e pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Pianoro, unitamente ai cosiddetti organigrammi speciali predisposti e pubblicati a cura del Responsabile apicale competente per materia (esempi: Organigramma Trasparenza, Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro, Privacy, Accesso al sito istituzionale, Protezione Civile, etc.)

Art. 9 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Ogni lavoratore dell'Ente è inquadrato in una categoria funzionale e profilo professionale secondo il vigente CCNL e in base al Regolamento per l'accesso agli impieghi del Comune di Pianoro (Allegato "C" al presente Regolamento, Tabella 2) e assegnato all'Area di pertinenza secondo il contratto individuale.

Nel rispetto delle norme contrattuali, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata, nel rispetto della categoria di appartenenza e garantendo adeguata formazione e addestramento nonché congrua previa informazione.

Ciascun lavoratore ha diritto a condizioni di lavoro che garantiscano l'espressione della propria personalità professionale e lo sviluppo delle proprie capacità durante il percorso lavorativo.

Ciascun lavoratore ha il dovere di prestare la propria opera professionale diligentemente, ispirando la propria condotta ai canoni di correttezza e buona fede e svolgendo il proprio lavoro nell'esclusivo interesse del Comune di Pianoro.

Art. 10 - Mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria funzionale, nel rispetto dei vigenti CC.CC.NN.LL.

Il lavoratore può essere adibito a svolgere mansioni superiori, nel rispetto della legge. Nel caso di assegnazione prevalente a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente.

L'assegnazione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile apicale.

Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.

Il mutamento parziale e temporaneo dell'esercizio di mansione è adottato sentito il lavoratore, fatti salvi gli eventuali percorsi formativi.

Art. 11 - Profili professionali

I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze tecnico – pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

L'elencazione e la descrizione dei profili professionali è sancito dalle vigenti norme contrattuali. Mediante le previste procedure sindacali si individuano gli ulteriori e differenziati profili professionali necessari per coprire il fabbisogno di risorse umane del Comune. I profili professionali individuati per il Comune di Pianoro sono riportati in calce al Regolamento per l'accesso agli impieghi facente parte integrante del presente Regolamento (Allegato "C").

Art. 12 - Posizioni Organizzative

Ai sensi del vigente CCNL, il Comune può istituire posizioni organizzative anche non apicali per lo svolgimento di attività con contenuto di alta professionalità acquisita attraverso titoli universitari oppure consolidate e rilevanti esperienze lavorative.

La Giunta con deliberazione individua le posizioni organizzative. L'organigramma allegato al presente Regolamento definisce le strutture organizzative di massima dimensione cui a capo porre una posizione organizzativa apicale.

Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a personale inquadrato nella categoria D.

I soprarichiamati incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto delle disposizioni contrattuali, sono assunti con Decreto del Sindaco secondo la metodologia recante l'individuazione delle posizioni organizzative (Allegato "B" al presente Regolamento) e possono essere revocati, prima della scadenza, con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultato negativo.

Art. 13 - Modalità di accesso all'impiego

Le modalità per l'accesso all'impiego, nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni di personale e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, sono:

- concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro (Centri per l'Impiego), che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/1999.
- concorso riservato o riserva di posti messi a concorso, se ed in quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative;
- assunzione a tempo determinato.

I singoli procedimenti sono previsti nell'Allegato "C" al presente Regolamento.

2. Nell'accesso all'impiego è possibile la formula del corso - concorso pubblico anche in associazione con altri Comuni.

Ferme restando le specifiche disposizioni di legge, è consentito ricoprire i posti vacanti anche attingendo a graduatorie di altri Enti locali, a condizione che non vi siano graduatorie valide del Comune ai termini di legge e previo accordo tra Enti, da siglarsi prima che siano noti i nominativi della graduatoria da cui attingere.

3. Tutte le procedure di reclutamento devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità dell'espletamento.

Art. 14 - Commissioni esaminatrici

Le Commissioni esaminatrici sono presiedute di norma dal personale apicale che si avvarrà in ogni caso della collaborazione dell'Unità di Base Servizi a Personale e Relazioni sindacali.

Art. 15 - Mobilità esterna

1. La mobilità esterna ex art. 30, D.Lgs. n. 165/2001, nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni di personale e delle disposizioni sulla gestione del personale pubblico, avviene con specifici avvisi ai sensi di legge e secondo la procedura descritta nel Regolamento per l'accesso agli impieghi.
2. In caso di più istanze di mobilità, spetta all'Amministrazione comunale stabilire i criteri di priorità nell'avviso, tenuto conto delle caratteristiche del posto da ricoprire e delle necessità del dipendente.
3. Il dipendente trasferito non è soggetto a periodo di prova, a condizione che l'abbia già compiuta presso l'Ente di provenienza.
4. L'avviso può stabilire di respingere le domande di coloro che abbiano avuto procedimenti disciplinari superiori alla censura.
6. Il Responsabile apicale è tenuto alla valutazione sul possibile rilascio o meno del nulla osta per la mobilità volontaria in uscita del personale del Comune di Pianoro.

Art. 16 - Mobilità interna

1. L'individuazione dei criteri e delle modalità per dar luogo a mobilità interna è oggetto di informativa sindacale. Non si fa ricorso alla mobilità interna per l'assegnazione del personale da un ufficio all'altro appartenente alla medesima Unità di Base. In tal caso provvederà il Responsabile apicale con determinazione.

Art. 17- Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, collabora con il responsabile del Servizio Finanziario alla redazione del Documento Unico di Programmazione e sovrintende e coordina la compilazione del Piano Performativo, spettando al Responsabile del Servizio Finanziario la redazione del Piano Esecutivo di Gestione. A tal fine il Segretario firma il parere tecnico della proposta di approvazione del PEG corredato dal Piano della Performance e il Responsabile del servizio finanziario appone il parere contabile.
2. Nei compiti extra – ufficio assegnati al Segretario comunale, questi assume il ruolo di responsabile tecnico ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del TUEL.
3. In attuazione dell'articolo 54 comma 9 dello Statuto comunale in materia di personale il Segretario comunale esercita i compiti attribuiti dal presente regolamento e dei suoi allegati nonché partecipa alle riunioni indette dal Responsabile dell'Area Personale con le organizzazioni sindacali nell'ambito delle prerogative sindacali previste dalla legge e dal CCNL funzioni locali.

Art. 18 - Vicesegretario

1. Il Comune di Pianoro si dota organicamente di un Vicesegretario Comunale di nomina Sindacale, che collabora con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
2. Il Vicesegretario può essere anche Responsabile dell'Area di sua appartenenza, dotato di titolo di laurea.

Art. 19 - Contratti a tempo determinato Dirigenti extra dotazione (disciplina valida per i comuni privi di dirigenza), Responsabili di servizio e Alte specializzazioni: limiti, criteri e modalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 2, terzo periodo, D.Lgs. n. 267/2000, previa selezione l'Amministrazione può stipulare contratti per Dirigenti al di fuori della dotazione organica, Responsabili di servizio e Alte specializzazioni in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente e fatto salvo il possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto, devono essere stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 comma 2, D. Lgs. n. 267/2000, nel rispetto dei tetti di spesa e dei vincoli imposti dalla legge, nello specifico in materia di coordinamento della finanza pubblica ed in stretta correlazione con le disponibilità di bilanci.
3. Il trattamento economico e' equiparato al trattamento economico lordo, previsto dal Contratto collettivo nazionale Dirigenza Enti locali. Il relativo corrispettivo può essere proporzionalmente aumentato con provvedimento motivato della Giunta comunale.
4. Il contratto a tempo determinato e' risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo del presente comma deve essere espressamente inserito nel contratto all'atto della stipula.

5. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto determinate, da un lato, da necessità corrispondenti a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza e dall'altro a carenze organizzative-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali ordinari posti in essere all'interno dell'ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti.

6. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dal presente articolo e vengono attribuiti a persone in possesso dei necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuali iscrizioni ad albi professionali richieste dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

7. Alla stipulazione del contratto provvede il Sindaco previo parere di conformità al rispetto delle specifiche normative reso dal Responsabile del Servizio personale.

8. Nel contratto oltre alle generalità delle parti complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la soluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni con decisione in merito assunta dalla Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione

e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) L'obbligo di non svolgere contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso;

9. L'incaricato ai sensi del presente articolo collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

11. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e disciplinare.

Art. 20 - Conferenza di organizzazione

Il Sindaco o il segretario generale, per verificare e discutere tematiche di carattere programmatico, organizzativo e di funzionamento, convoca le posizioni organizzative e il responsabile del servizio finanziario in conferenze di organizzazione.

È costituita la conferenza di presidio ai processi di riordino istituzionale nelle figure del Segretario in funzione di coordinamento, delle posizioni organizzative e del responsabile del servizio finanziario.

Le posizioni organizzative apicali sono nominate referenti sulle funzioni il cui esercizio è delegato ad altre Pubbliche amministrazioni in dipendenza dei processi di riordino istituzionale.

Art. 21 – Uffici di Staff

La Giunta ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze o a quelle del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge in coerenza con il programma di fabbisogno di personale.

Il provvedimento istitutivo dell'ufficio di staff delinea anche le disposizioni sul funzionamento.

L'ufficio di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco e può essere costituito da un numero di dipendenti non superiore a due e ivi possono essere assegnati dipendenti del Comune ovvero dipendenti da assumere con contratto a tempo determinato.

Art. 22 – Istituzione ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari potrà essere istituito internamente con deliberazione della Giunta comunale che dispone anche in merito alla composizione e al funzionamento dell'ufficio stesso ed in tal caso il Segretario comunale è membro dell'ufficio supportato per competenza dall'ufficio di Segreteria generale e dall'area Personale, o mediante convenzione ex articolo 30 del TUEL di competenza del Consiglio comunale.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO “A” – ORGANIGRAMMA

Area I Affari generali	Area II Affari Demografici	Area III Finanziaria	Area IV Personale	Area V Istruzione, Cultura, Partecipazione	Area VI Assetto del Territorio e del Patrimonio	Area VII Polizia Locale
Segreteria generale, Servizi istituzionali, Referenza transizione digitale	Servizi demografici, anagrafici e di stato civile, elettorali (caccia e pesca) Referenza Ufficio Statistica	Programmazione economico finanziaria, Ufficio Partecipazioni, Referenza Controllo di gestione, Provveditorato	Servizi a Personale e Relazioni sindacali, Referenza CUG Referenza Disciplinari	Servizi educativi e scolastici	Urbanistica, Edilizia privata – SUE, Patrimonio e Ufficio espropri, Referenza per sismica, Referenza vigilanza pubblico spettacolo per materia	Polizia Locale, Attività mercatali, Servizi a tutela degli animali da affezione, Referenza Protezione civile per materia, Referenza Suap per materia, Referenza vigilanza pubblico spettacolo per materia
	Servizi cimiteriali, economici	Tributi		Conoscenza, Cultura, Partecipazione Segreteria amministratori e cerimoniale, Comunicazione istituzionale, Sito web e Informazione Referenza transizione digitale Referenza Turismo, Referenza Sociale, Referenza vigilanza pubblico spettacolo per materia Referenza protezione civile per materia	Lavori pubblici e tecnico manutentivi, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Referenza Sua, Ambiente, gestione sinistri e franchigie, Referenza Servizi Assicurativi e Broker, Responsabile del coordinamento comunale Protezione civile	

Allegato “B”

**Posizioni Organizzative e di Alta
Professionalità:
Sistema di individuazione, graduazione
e pesatura.**

Sommario

Posizioni Organizzative: Individuazione, graduazione e pesatura

Articolo 1 - Soggetti coinvolti nel processo di individuazione delle posizioni organizzative e delle Posizioni Organizzative di Alta Professionalità

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nel processo di graduazione delle Posizioni Organizzative e delle Posizioni Organizzative di Alta Professionalità

Articolo 3 – Indennità di retribuzione di posizione

Articolo 4 - Fattori di valutazione

Articolo 5 - Collegamento con la retribuzione di posizione

Articolo 6 – La scheda di descrizione della Posizione

AllegatoB 1 – Scheda di analisi Posizione Organizzativa

Allegato B2 - Scheda di analisi Posizione Organizzativa Alta Professionalità

Allegato B3 - Fac simile Bando indagine conoscitiva

Allegato B4 - Modulo di domanda di partecipazione

Articolo 1 – Soggetti coinvolti nel processo di individuazione delle posizioni organizzative e delle Posizioni Organizzative di Alta Professionalità

1. I soggetti coinvolti nel processo di nomina delle delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità sono:
 - **La Giunta Comunale:** che approva per ciascuna area funzionale il limite massimo di unità organizzative complesse che importano l'istituzione di Posizioni Organizzative e di Alta Professionalità;
 - **Il Responsabile del servizio finanziario unitamente al Responsabile dell'ufficio personale** comunicano il valore economico complessivo dei fondi allocati in bilancio per la corresponsione delle indennità;
 - **Il Dirigente extra dotazione o in assenza di tale figura il Segretario Generale che:**
 - istituisce le Unità Organizzative complesse da assegnare alla responsabilità di funzionari di categoria D;
 - provvede, laddove il personale inquadrato in categoria D assegnato all'area sia in numero superiore ad uno, previa procedura comparativa, alla selezione dei candidati alla copertura degli incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità;
 - propone al Sindaco la nomina che riveste natura di atto amministrativo così come la revoca dall'incarico prima dello spirare del termine naturale che si giustifica e si fonda su intervenuti mutamenti organizzativi o produttivi;
 - **Il Sindaco** adotta l'atto motivato di nomina e revoca dell'incarico. La revoca provoca la cessazione anticipata dell'incarico e si giustifica e si fonda su intervenuti mutamenti organizzativi o produttivi.

Articolo 2 – Soggetti coinvolti nel processo di graduazione delle Posizioni Organizzative e delle Posizioni Organizzative di Alta Professionalità.

1. Si definisce il sistema di graduazione e pesatura delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità.
2. La pesatura avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio numerico complessivo a ciascuna Posizione Organizzativa e a ciascuna Alta Professionalità analizzata. Il punteggio deriva dalla somma dei valori attribuiti ai singoli fattori di valutazione previsti, distinti per le Posizioni Organizzative e per le Alte Professionalità e dall'inserimento del risultato così ottenuto in fasce di retribuzione.
3. I soggetti coinvolti nel processo di graduazione e pesatura delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità sono:
 - **Dirigente extra dotazione o in assenza di tali figure il Segretario Generale:** compila la scheda di analisi della Posizione (allegato 1B e 2B);
 - **Nucleo di valutazione:** propone il sistema di graduazione delle Posizioni Organizzative e di Alta Professionalità; propone la pesatura delle Alte Professionalità e delle Posizioni Organizzative ai fini della corresponsione dell'indennità di posizione sulla base della scheda di analisi della Posizione e in applicazione della presente metodologia di graduazione e pesatura.
 - **Giunta Comunale:** approva il sistema di graduazione delle Posizioni Organizzative e di Alta Professionalità quale parte integrante e sostanziale del Regolamento di Organizzazione nel rispetto della legge, dei CC.CC.NN.LL, e più nello specifico dei criteri consiliari e degli strumenti e metodiche sindacali;
 - **Il Segretario trasmette la proposta al Responsabile dell'ufficio personale:** effettua decorsi 15 giorni dalla trasmissione al responsabile dell'ufficio personale senza che vi siano stati rilievi, su proposta del Nucleo di Valutazione, la pesatura delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità ai fini della corresponsione dell'indennità di posizione, da sottoporre al Sindaco cui spetta la nomina motivata dell'incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità.

Articolo 3 – Indennità di retribuzione di posizione

1. Per gli incarichi di posizione organizzativa responsabile la retribuzione di posizione può variare dal limite minimo di € 5.500,00 al limite massimo di € 12.900,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di gradazione stabilite dalla presente disciplina .
2. Per gli incarichi di posizione organizzativa di Alta professionalità la retribuzione di posizione può variare dal limite minimo di € 8.500,00 al limite massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di gradazione stabilite dalla presente disciplina.

Articolo 4 – Fattori di valutazione

1. La pesatura prende in considerazione i criteri, gli indicatori e i pesi di seguito indicati:

a) per le Alte Professionalità, i criteri, gli indicatori e i pesi sono i seguenti:

CRITERI	Max punti	Parametri di valutazione	valutazione	punti
Complessità	Min.10 - Max. 28	grado di innovatività dei risultati prodotti	media	2
			significativa	4
			elevata	6
		complessità dei problemi	media	2
			significativa	4
			elevata	6
		variabilità del contesto di riferimento (normativo, tecnologico, organizzativo)	media	2
			significativa	4
			elevata	6
		complessità interfunzionale	media	2
			significativa	4
			elevata	6
		grado di autonomia		
			significativa	2
			elevata	4
Intensità relazioni	Min. 4 - Max 8	intensità relazioni interne con gli altri servizi	media	2
			significativa	3
			elevata	4
		intensità Relazioni con soggetti istituzionali ed esterni	media	2
			elevata	4
Competenza professionale	Min.4 - Max 8	specializzazione richiesta	media	2
			elevata	4
		frequenza aggiornamento	media	2
			elevata	4
Strategicità	Min. 2 - Max. 4	rilevanza ai fini della programmazione strategica	media	2
			elevata	4

b) per le Posizioni Organizzative di valutazione I criteri, gli indicatori e i pesi individuati sono i seguenti:

CRITERI	Max punti	Parametri di valutazione	valutazione	punti
Complessità organizzativa	Min.8 - Max 18	risorse umane gestite	fino a 5 unità	2
			da 6 a 10 unità	4
			oltre 10 unità	6
		eterogeneità attività		
			significativa	2
			elevata	4
		complessità dei problemi		
			significativa	2
			elevata	4
		responsabilità procedimento		
			significativa	2
			elevata	4
Intensità relazioni	Min. 4 - Max. 10	intensità relazioni interne con gli altri servizi		
			media	2
			significativa	3
			elevata	5
		intensità relazioni con soggetti esterni e Istituzionali	media	2
			significativa	3
			elevata	5
Competenza professionale	Min. 4 - Max. 6	esperienza richiesta per copertura ruolo e frequenza di aggiornamento necessaria		
			significativa	4
Strategicità	Min. 2 - Max. 4	rilevanza ai fini della programmazione strategica		
			media	2
			significativa	3
			elevata	4

2. Il punteggio complessivo minimo e massimo raggiungibile, derivante dalla somma dei punteggi assegnati a ciascun sotto-fattore, è:
- per le Alte Professionalità da 20 a 48 punti;
 - per i Responsabili di Posizione Organizzativa da 18 a 38 punti.

Articolo 5 - Collegamento con la retribuzione di posizione

1. Fatto salvo l'atto di nomina sindacale per ricoprire il ruolo di posizione organizzativa o di alta professionalità, con la predisposizione del bilancio annualmente si individuano o si confermano le risorse da assegnare al trattamento accessorio delle posizioni organizzative e di alta professionalità, in ossequio ai divieti e ai limiti imposti dalle norme in materia di contenimento delle spese correnti e dei cambiamenti organizzativi che si necessitano e nel rispetto del principio di valutazione comparativa nell'assegnazione degli incarichi interni (Allegato 3B Fac simile bando indagine conoscitiva e 4B Fac simile Modulo di domanda di partecipazione).
L'aggiornamento della graduazione della posizione viene effettuata dal Nucleo di Valutazione qualora si rilevino dei mutamenti nei valori dei fattori che la determinano. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa, interessato dai mutamenti di cui sopra, li segnala al Dirigente extra dotazione e al Segretario Generale che comunica al Nucleo di Valutazione e lo stesso Responsabile provvede a compilare la scheda di rilevazione dei dati afferenti alla sua posizione, ovvero segnala solo ed esclusivamente le variazioni avvenute rispetto alla precedente rilevazione dei dati effettuata dal Dirigente extra dotazione che la valida o se ne discosta con atto motivato. Il Nucleo ove ricorrano i presupposti provvede all'aggiornamento della graduazione delle posizioni dell'Ente. In caso contrario il Nucleo, al termine di ogni anno, verifica che non ci sono stati mutamenti nei fattori che determinano il 'Peso' della posizione, tali da comportare l'avvio di una nuova procedura di graduazione della posizione, e pertanto, provvederà a confermare la graduazione vigente.
2. Al fine della determinazione del valore economico della retribuzione di posizione associata a ciascuna Alta Professionalità e Posizione Organizzativa, si identificano le seguenti fasce di retribuzione da applicarsi per la parte di risorse economiche allocate nei capitoli di bilancio che dovesse eccedere il minimo economico contrattuale garantito da assicurare a ciascuna posizione.

FASCE RETRIBUTIVE ALTE PROFESSIONALITA'

PUNTI	RETRIBUZIONE
DA 20 A 21	8.500,00 EURO
DA 22 A 24	9.000,00 EURO
DA 25 A 33	10.000,00 EURO
DA 34 A 39	12.000,00 EURO
DA 40 A 43	14.000,00 EURO
DA 44 A 48	DA 15.000,00 A 16.000,00 EURO

FASCE RETRIBUTIVE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PUNTI	RETRIBUZIONE
DA 18 A 20	5.500,00 EURO
DA 21 A 24	6.500,00 EURO
DA 25 A 28	7.500,00 EURO
DA 29 A 32	9.000,00 EURO
DA 33 A 35	10.500,00 EURO
DA 36 IN POI	12.900,00 EURO

Articolo 6 - La scheda di analisi della posizione

1. L'attribuzione dei punteggi avviene sulla base della scheda di analisi della posizione secondo le schede allegate 1B e 2B rispettivamente per Posizione Organizzativa responsabile e Posizione Organizzativa Alta Professionalità.

ALLEGATO 1B Scheda di analisi Posizione Organizzativa

SCHEDA DI ANALISI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	Servizio/Unità di BASE.....
DENOMINAZIONE POSIZIONE	Responsabile
BISOGNO ORGANIZZATIVO	
Ovvero la principale finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno della organizzazione.....	
RISORSE UMANE GESTITE	
Indicare il numero e la categoria di personale da assegnare alla posizione	

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA
Descrivere le attività della posizione esponendo in maniera esaustiva i seguenti punti :
eterogeneità delle attività, grado di standardizzazione, eventuali scadenze perentorie definendo tipologia e periodicità delle stesse.....
.....
complessità dei problemi da gestire
.....
assunzione di responsabilità di procedimento
.....
INTENSITA' RELAZIONI
Descrivere la numerosità, frequenza e complessità dei rapporti con altri servizi, con enti e uffici esterni, con soggetti istituzionali.
COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO
Conoscenze/esperienze professionali, indicare:
<ul style="list-style-type: none">• conoscenze e di esperienze necessarie per lo svolgimento dei compiti• il tipo di percorso formativo richiesto per acquisirle e la necessità di azioni di aggiornamento professionale e formativo necessaria per ricoprire il ruolo
Attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo:
<ul style="list-style-type: none">• capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane• capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente,• capacità di autonomia, iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative,• capacità di lavorare per obiettivi,• capacità di problem solving,• capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo

Data _____

Il Dirigente

ALLEGATO 2B Scheda di analisi Posizione Organizzativa di Alta Professionalità

SCHEDA DI ANALISI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ALTA PROFESSIONALITA'	
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	Servizio/Unità di Base.....
DENOMINAZIONE POSIZIONE	Esperto.....
BISOGNO ORGANIZZATIVO	
Ovvero la principale finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno della organizzazione.....	
COMPLESSITA' DEL RUOLO E DELL'ATTIVITA'	
Descrivere le caratteristiche del ruolo e dell'attività della posizione specificando: l'impatto ed il grado di innovatività dei risultati prodotti.....; la complessità dei problemi da gestire.....; la variabilità del contesto di riferimento (normativo, tecnologico, organizzativo).....; complessità interfunzionale intesa come necessità di rapportarsi con altri servizi per lo svolgimento della propria attività.....; grado di autonomia	
INTENSITA' RELAZIONI	
Descrivere la numerosità, frequenza e complessità dei rapporti con altri servizi, con enti e uffici esterni, con soggetti istituzionali.	
COMPETENZA PROFESSIONALE	
Laurea specialistica, master, dottorato di ricerca ed e altri titoli di specializzazione post universitari ; Esperienze di lavoro nel ruolo da ricoprire nell'Ente, in altri Enti Pubblici, in Enti ed Aziende Private, nel mondo della ricerca o universitario, rilevabili anche dal curriculum professionale.....; Azioni di aggiornamento professionale e formativo necessaria per ricoprire il ruolo.....	
COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO	
Attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo: <ul style="list-style-type: none">• capacità relazionali e di comunicazione con soggetti istituzionali, esterni ed interni all'ente,• capacità di autonomia, iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative,• capacità di lavorare per obiettivi,• capacità di problem solving,• capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo	

Data_____

Il Dirigente

ALLEGATO 3B Fac simile bando indagine conoscitiva

Servizio/Unità di base XXXXXXXXXXXXX

Indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione del candidato per il conferimento del seguente/dei seguenti incarico/incarichi di Posizione Organizzativa /Alta Professionalità.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.... del..... “.....” con la quale è stata definita la nuova struttura organizzativa (attiva dal.....) prevedendo per il Servizio/Unità di Base(specificare):

- n.....Posizioni Organizzative;
- le seguenti Posizioni Organizzative di Alta Professionalità(specificare)

Considerato il nuovo Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con DGC n..... del....., che affida al Sindaco la funzione di provvedere ad affidare, ad un funzionario di categoria D, l'incarico di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità previo esperimento di procedure di valutazioni interne e comparative esterne.

Visto l'Allegato B al Regolamento che istituisce le fasce per l'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato;

Vista la disposizione n..... del Sindaco con cui è stata attribuita al Dott./Dott.ssa..... l'incarico di dirigente dalfino al.....;

Vista la disposizione del Responsabile dell'Ufficio personale n. XX del XX/XX/XXXX che approva la pesatura delle Posizioni Organizzative Responsabili e di Alta Professionalità;

Si rende noto che presso questo Servizio/Unità di Base si intende/intendono conferire il seguente/seguiti incarichi di posizione organizzativa, la cui scheda/le cui schede di analisi della posizione è allegata al presente avviso:

n. XXX _____

n. XXX _____

Possono candidarsi per la copertura dell'incarico di Posizione Organizzativa responsabile di Unità Organizzativa Complessa i dipendenti:

- a) appartenenti alla categoria D;
- b) in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato alla data di indizione della procedura comparativa;
- c) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell'Ente, in altri Enti Pubblici, in Enti ed Aziende Private, rilevabile anche dal curriculum professionale;
- d) *(specificare ulteriori requisiti che il Dirigente ritenga necessari ai fini dell'individuazione del titolare. Gli eventuali requisiti aggiuntivi stabiliti dal singolo dirigente devono essere attinenti e congrui alle caratteristiche dell'incarico da attribuire);*

Possono candidarsi per la copertura dell'incarico di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità i dipendenti:

- a) appartenenti alla categoria D;
- b) in possesso di laurea specialistica, master, dottorato di ricerca e altri titoli di specializzazione post universitari *(specificare la necessità di eventuali abilitazioni o iscrizioni ad albi);*
- c) in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato alla data di indizione della procedura comparativa;
- d) in possesso di esperienze di lavoro nel ruolo da ricoprire nell'Ente, in altri Enti Pubblici, in Enti ed Aziende Private, nel mondo della ricerca o universitario, rilevabili anche dal curriculum professionale
- e) *(specificare ulteriori requisiti che il Dirigente ritenga necessari ai fini dell'individuazione del titolare. Gli eventuali requisiti aggiuntivi stabiliti dal singolo dirigente devono essere attinenti e congrui alle caratteristiche dell'incarico da attribuire);*

Ciascun dipendente può candidarsi per la copertura di un massimo di due incarichi di Posizione Organizzativa responsabile oppure di due incarichi di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità. E' altresì consentita la possibilità di candidarsi, contemporaneamente, per un incarico di Posizione Organizzativa responsabile di UOC e

di un incarico di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità fermo restando il possesso dei requisiti rispettivamente richiesti.

Per chiarezza, si sintetizzano alcune indicazioni relativamente all'incarico in oggetto:

1. L'incarico può essere rivestito nel massimo della durata del mandato politico del Sindaco, tenendo conto anche dei risultati ottenuti e delle valutazioni annuali riportate;
2. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi brevi;
3. Gli incarichi possono essere revocati dal Sindaco su proposta del dirigente prima della scadenza con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:
 - a) mutamenti organizzativi che ne impongono la revoca anticipata;
 - b) risultati negativi o gravi inadempienze;
4. l'indennità di posizione viene corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue. L'indennità di risultato viene corrisposta, sulla base dei risultati annuali rilevati, in un'unica soluzione;

Le candidature devono essere presentate al Dirigente (*specificare*)..... entro il **XX/XX/XXXX** utilizzando il facsimile di seguito allegato corredato da curriculum vitae.

Acquisite le disponibilità dei dipendenti interessati il Dirigente (*specificare*) valuterà l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti ed individuato il soggetto più idoneo a ricoprire l'incarico/gli incarichi di posizione organizzativa di cui al presente avviso.

Data **XX/XX/XXXX**

Firma _____

MODULO DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO/UNITA' DI BASE.....

__l sottoscritt _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ via _____
in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso il Servizio/Unità di
Base _____
con profilo prof.le _____ Categoria _____

CHIEDE

di partecipare all'indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione del candidato per il conferimento dell'incarico
di posizione organizzativa di

A tal fine

ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. approvato con D.P.R.
28/12/00, n.445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

Titolo di studio (laurea specialistica master, dottorato di ricerca ed titoli di specializzazione post universitari):

Abilitazioni professionali:

Formazione svolta attinente al ruolo da ricoprire:

ESPERIENZE LAVORATIVE ATTINENTI AL RUOLO DA RICOPRIRE

Presso il Comune di Prato:

Presso altri Enti:

Presso altri datori di lavoro, pubblici o privati, purché attinenti con la posizione organizzativa
da ricoprire:

ALTRE CONOSCENZE O CAPACITA' RITENUTE ATTINENTI E COERENTI CON LE
FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

capacità di gestione delle risorse umane:

capacità di autonoma e originale elaborazione di progetti ed iniziative:

capacità di lavorare per obiettivi:

capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo:

capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente:

Il sottoscritto dichiara altresì, nell'ambito della presente procedura comparativa, di aver presentato la propria candidatura:

- ☐ esclusivamente per la copertura della posizione organizzativa oggetto della presente domanda;
- ☐ per la copertura della posizione organizzativa oggetto della presente domanda e per la copertura della posizione organizzativa.....di cui alla procedura comparativa.....

Allegato – “A”: Curriculum

Data _____

Firma



COMUNE DI PIANORO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

ALLEGATO - C

AL

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

DISCIPLINA PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Sommario

C O M U N E D I P I A N O R O	1
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	4
Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Programmazione delle assunzioni.....	4
Art. 3 - Forme selettive, modalità di accesso	4
Art.4 - Requisiti d'accesso all'impiego	5
TITOLO II - SELEZIONE PUBBLICA	6
Art. 5 - Bando di selezione: contenuti	6
Art. 6 - Bando di selezione: pubblicazione e diffusione.....	7
Art. 7 - Domanda di ammissione alla selezione: termini e modalità.....	7
Art. 8 - Domanda di ammissione alla selezione: documenti da allegare.....	8
Art. 9 - Interventi sul bando.....	9
Art. 10 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione	9
TITOLO III - PROCEDIMENTO SELETTIVO.....	10
Art. 11 - Fasi del procedimento concorsuale.....	10
Art. 12 - Commissione esaminatrice	11
Art. 13 - Insediamento	12
Art. 14 - Svolgimento dei lavori e verbali	12
Art. 15 - Adempimenti della Commissione.....	12
TITOLO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME, GRADUATORIA, ASSUNZIONE IN SERVIZIO.....	13
Art. 16 - Diario delle prove	13
Art. 17 - Tipologia delle prove	14
Art. 18 - Valutazione delle prove	14
Art. 19 - Svolgimento delle prove	15
Art. 20 – Approvazione delle operazioni di selezione e delle graduatorie	16
Art. 21 – Presentazione dei documenti	17
Art. 22 – Accertamenti sanitari.....	17
Art. 23 – Entrata in servizio.....	18
TITOLO V – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE.....	18
Art. 24 – Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ex art 16, Legge n. 56/1987 e ss.mm.ii.....	18
Art. 25 – Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/1999.....	18
Art. 26 – Procedure di mobilità tra Enti ex art. 30, D.Lgs. n. 165/2001.....	18

Art. 27 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....	19
Art. 28 – Criteri di utilizzo delle graduatorie a tempo determinato e relativa assunzione	19
Art. 29 – Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione.....	20
Art. 30 - Norme finali.....	21
TABELLA [1] – Elenco dei titoli valutabili nelle selezioni pubbliche.....	22
TABELLA [2] – Profili professionali e Titoli di accesso correlati	24

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 1 - Oggetto

1. La presente disciplina detta norme in materia di reclutamento del personale e disciplina le modalità e i requisiti di accesso all'impiego per il Comune di Pianoro ai fini della costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 97 Costituzione, del D.P.R. n. 487/1994, del Titolo IV, Capo I, D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.
4. La presente disciplina potrà regolare selezioni esterne uniche alle quali partecipino altri Enti, previa approvazione di convenzioni ai sensi dell'art. 30, D.Lgs. n. 267/2000 e comunque nel rispetto della normativa vigente.

Art. 2 - Programmazione delle assunzioni

1. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale individua la programmazione delle assunzioni, le modalità di copertura.
2. L'attivazione delle procedure di assunzione avviene nel rispetto del Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, Legge n. 449/1997, art. 91, D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. n. 75/2017), nonché dei limiti di legge e contrattuali in materia di processi occupazionali e razionalizzazione della spesa di personale.

La copertura dei posti è subordinata alla previsione dei relativi oneri nell'ambito del Piano triennale, confermata in sede di Programmazione annuale del fabbisogno di personale (piano occupazionale), in cui trovano specificazione anche le relative modalità di reclutamento.

3. La Programmazione annuale dei fabbisogni di personale può prevedere posti vacanti part - time, per i quali le modalità di copertura sono le medesime adottate per i posti a tempo pieno. La possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno è consentita su richiesta del dipendente, presentata nei tempi definiti dalle vigenti disposizioni del CCNL, e previa verifica della disponibilità in bilancio delle risorse aggiuntive necessarie e della normativa vigente in materia.

Art. 3 - Forme selettive, modalità di accesso

L'accesso agli impieghi presso il Comune di Pianoro si attua a seguito di:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro (Centri per l'Impiego), che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/1999.
- d) mobilità tra Enti, secondo quanto previsto dalla Legge e dalla presente disciplina;
- e) selezioni per assunzioni a tempo determinato nel rispetto delle norme vigenti in materia, incluso il ricorso alle società di fornitura di lavoro temporaneo ed inclusi i contratti di formazione e lavoro e ogni altra forma di lavoro flessibile consentita dalla Legge.

Art.4 - Requisiti d'accesso all'impiego

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e del DPCM 07/02/1994, n. 174. A tal fine, gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa. I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) età non inferiore ad anni 18. La partecipazione a selezione non è soggetta, di norma, a limiti massimi di età tranne per i profili specifici, da riportare nel bando;
 - c) idoneità fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 41, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n. 81/2008, ovvero ai sensi della normativa specifica di riferimento per i lavoratori di cui alla Legge n. 68/1999 e della normativa disciplinante la Polizia Locale (L.R. n. 13/2018 che modifica la L.R. n. 24/2003) :
 - d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
 - e) non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), Testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello stato (DPR n. 3/1957);
 - f) assenza di condanne penali rilevanti per il posto da ricoprire: sono tali le condanne che comportano la perdita dei diritti civili previsti dall'art. 2, Legge n. 1058 /1947 (cfr. art. 2, DPR n. 3/1957);
 - g) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.
2. Gli ulteriori requisiti specifici d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente indicati dai singoli bandi o dagli avvisi di selezione o di reclutamento, in conformità a quanto previsto nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e nel Piano occupazionale del Comune di Pianoro.
3. I requisiti generali e specifici prescritti dal bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura di selezione.
4. In caso di condanne penali, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, il Comune si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità alla procedura di selezione di coloro che abbiano riportato condanna penale divenuta definitiva per delitti non colposi, tenuto conto del titolo del reato, con riferimento al comportamento da tenersi in relazione alle mansioni connesse con la posizione di lavoro dell'assumendo. La non ammissibilità alla procedura, in caso di condanna per quest'ultima tipologia di reati, è quella specificata nel singolo bando o avviso di selezione o reclutamento.
5. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica e/o estensiva.

TITOLO II - SELEZIONE PUBBLICA

Art. 5 - Bando di selezione: contenuti

1. Il bando di selezione costituisce *lex specialis* che governa la procedura selettiva e viene approvato, in seguito alla approvazione della modalità di copertura dei posti da parte della Giunta, contestualmente all'indizione della selezione, con determinazione del Responsabile dell'Area/Unità di Base Personale e Relazioni sindacali.

La selezione pubblica è indetta, di norma, nella forma del concorso pubblico per soli esami e, in presenza di richiesta/necessità di particolari professionalità, per titoli ed esami, e può essere gestita anche con l'ausilio di società specializzate nella selezione del personale, fermo restando quanto previsto all'art. 1, comma 4 della presente disciplina.

2. Per il personale di qualifica dirigenziale a tempo determinato e di alta professionalità, in alternativa alla selezione per soli esami è possibile prevedere la selezione pubblica per valutazione del curriculum tecnico formativo e colloquio, anche con l'ausilio di società specializzate nella selezione del personale.

3. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:

- A) la tipologia selettiva adottata: per soli esami, per titoli ed esami, per soli titoli, per valutazione dei titoli e colloquio;
- B) il numero dei posti a cui si riferisce la selezione, la categoria, il profilo ed il relativo trattamento economico, e l'indicazione di eventuali riserve;
- C) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- D) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione, ivi compreso il possesso del titolo di studio equivalente;
- E) i termini e le modalità per la presentazione delle domande e degli eventuali allegati richiesti;
- F) l'avviso per la determinazione del diario delle prove compresa l'eventuale prova preselettiva;
- G) le materie oggetto delle prove selettive;
- H) le modalità ed i criteri di attribuzione dei punteggi per i titoli, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste, e il punteggio minimo finale;
- I) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e la modalità della loro presentazione;
- J) le modalità di comunicazione con i candidati nonché la modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove selettive;
- K) le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, in ottemperanza all'art. 37, DLgs. 165/2001 ed in relazione al posto da ricoprire;
- L) l'ammontare della tassa di partecipazione alla selezione, che per ogni singola procedura selettiva esterna è quantificata in €. 10,00 (dieci), e le modalità di versamento;
- M) la possibilità o meno di utilizzare testi non commentati durante le prove;

N) il Responsabile del procedimento;

O) l'indicazione della normativa riguardante le pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro;

P) le modalità e i tempi di utilizzo e di validità della graduatoria, nonché l'indicazione che la graduatoria formulata potrà essere utilizzata da altri Enti richiedenti, previo accordo di convenzione approvato dall'organo di governo competente e comunque nel rispetto della normativa vigente.

4. Il Comune di Pianoro può attuare, ove ritenuto opportuno, forme di preselezione attraverso specifiche prove o test attitudinali o mediante graduatoria per soli titoli, predisposte e gestite anche da aziende specializzate. Il bando individua i criteri e le modalità della preselezione, nonché la soglia numerica minima di candidati al di sopra della quale si procederà alla preselezione.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di selezione devono essere approvate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando.

6. L'Unità di base Personale e Relazioni Sindacali predispone uno schema - tipo di domanda di partecipazione, da allegare al bando.

Art. 6 - Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune per almeno 30 giorni, che decorrono dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando di selezione in Gazzetta Ufficiale – IV Serie Speciale (art. 4, comma 1 bis, DPR n. 487/94), e nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi e Concorsi del sito web istituzionale del Comune di Pianoro.

2. Al bando viene inoltre data diffusione tramite:

a) richiesta di pubblicazione sui siti web istituzionali dei Comuni;

b) mailing list di Centri per l'impiego, Informagiovani, URP, etc.;

3. Si procede, inoltre, come stabilito dal DM 13/10/2011, entro cinque giorni alla pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta ufficiale, all'inserimento sul portale "Cliclavoro" (www.cliclavoro.gov.it).

4. E' facoltà del Comune di Pianoro procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, alla revoca e alla modifica del bando stesso secondo i criteri previsti nell'art.9 della presente disciplina.

Art. 7 - Domanda di ammissione alla selezione: termini e modalità

1. La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, ed indirizzata al Comune di Pianoro, deve essere inviata con le modalità di seguito riportate, entro il termine perentorio stabilito dal bando di selezione. Ove il termine di presentazione delle domande cada in giorno festivo, tale scadenza deve intendersi prorogata di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.

2. Le domande di ammissione alla selezione devono essere trasmesse:

a) tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) utilizzando esclusivamente il proprio indirizzo di PEC personale;

- b) a mezzo del servizio pubblico postale con raccomandata A/R;
- c) tramite presentazione diretta all'ufficio protocollo;
- d) tramite ulteriori e diverse procedure anche informatiche previste dal bando.

3. La data della domanda è stabilita:

- a) dalla ricezione del messaggio di posta elettronica certificata della ricevuta di accettazione e della ricevuta di avvenuta consegna, in caso di inoltro tramite PEC;
- b) dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante in caso di inoltro tramite raccomandata A/R.
- c) dal timbro/ricevuta rilasciato dall'Ufficio protocollo in caso di presentazione diretta.
- d) dalla ricevuta generata dal sistema informatico in caso di presentazione della domanda di partecipazione on line

4. Sono escluse le domande che, seppur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il quinto giorno dallo scadere del termine stesso.

5. Il Comune di Pianoro non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

6. Nella domanda gli aspiranti candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR n. 44/2000 e ss.mm.ii.:

- a) il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita, codice fiscale;
- b) la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail e l'eventuale altro indirizzo di posta elettronica certificata cui indirizzare la documentazione relativa alla procedura di selezione;
- c) l'indicazione della procedura di selezione alla quale intendono partecipare;
- d) di essere in possesso di tutti i requisiti previsti nel bando;
- e) di essere in possesso di eventuali titoli di preferenza nel rispetto del DPR n. 487/94 e della normativa vigente;
- f) ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di selezione.

7. I candidati portatori di handicap devono obbligatoriamente indicare all'interno della domanda, gli eventuali ausili necessari per l'espletamento delle prove ed i relativi tempi aggiuntivi.

Prova preselettiva e handicap

Il candidato con invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuto a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista nel concorso pubblico (art. 20, comma 2-bis, Legge 104/1992). Il candidato che chiedi l'esonero dalla preselezione dovrà produrre una certificazione attestante la percentuale di invalidità posseduta.

Art. 8 - Domanda di ammissione alla selezione: documenti da allegare

1. I candidati devono allegare alla domanda di partecipazione:

- a) la ricevuta di pagamento della tassa di partecipazione alla selezione. Nel caso di istanze inoltrate per via telematica il candidato dovrà allegare copia scansionata della ricevuta di pagamento;
 - b) eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione;
 - c) copia del documento di identità del candidato ai fini dell'autocertificazione delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione.
2. Il bando di selezione può prevedere anche la presentazione del curriculum formativo professionale dei candidati in formato europeo. Il curriculum deve contenere notizie documentabili, deve essere sottoscritto dal candidato e redatto in carta semplice.

Art. 9 - Interventi sul bando

1. Riapertura dei termini: è facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile dell'Area/Unità di Base Personale e Relazioni sindacali, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati, i requisiti previsti devono essere posseduti prima della scadenza degli ulteriori termini fissati dal provvedimento. Qualora non sia stata ancora esperita la fase di ammissibilità relativa al primo termine di scadenza del bando di concorso, il candidato che, ricevuta comunicazione della riapertura dei termini concorsuali, si trovi nelle condizioni di possedere un requisito diverso, utile ai fini del concorso, può presentare apposita istanza in cui fa menzione dell'intervenuta acquisizione del nuovo requisito.

Restano valide le domande presentate in precedenza.

2. Revoca del bando: è in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area/Unità di Base Personale e Relazioni sindacali, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
3. Modifica del Bando: è in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area/Unità di Base Personale e Relazioni sindacali, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 10 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione

1. Al termine delle operazioni di verifica delle domande, l'ufficio e l'unità di base Personale e Relazioni Sindacali forma una lista dei candidati ammessi e/o dei candidati ammessi con riserva nonchè dei candidati esclusi.
2. Il Responsabile dell'Area/Unità di Base Personale e Relazioni sindacali adotta il provvedimento di ammissione - esclusione degli aspiranti candidati.

Gli ammessi con riserva sono invitati a regolarizzare la loro posizione in un termine perentorio; la mancata regolarizzazione nel termine assegnato comporta l'automatica esclusione dalla procedura o dalla graduatoria; l'esclusione viene comunque accertata con un provvedimento del Responsabile dell'unità di

base Personale e Relazioni Sindacali su indicazione del Responsabile del procedimento nominato con il bando di concorso.

3. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

a) del nome e cognome, della residenza o del domicilio, qualora dai dati non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta;

b) della firma a sottoscrizione della domanda stessa.

4. Ai sensi dell'art. 17 del DPR 487/1994, il Responsabile dell'Area/Unità di Base Personale e Relazioni sindacali può procedere ad ammettere tutte le candidature pervenute entro i termini, ad eccezione di quelle di cui al punto 3, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina.

5. Il mancato possesso dei requisiti previsti dal bando comporta l'esclusione dalla selezione.

6. Le comunicazioni di ammissione o esclusione ai candidati, così come tutte le comunicazioni, avvengono attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Pianoro.

TITOLO III - PROCEDIMENTO SELETTIVO

Art. 11 - Fasi del procedimento concorsuale

1. Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi: professionali e dei requisiti previsti, della forma e delle prove selettive nonché del procedimento scelto;

a) approvazione e indizione dell'avviso di selezione;

b) pubblicazione dell'avviso di selezione;

c) nomina della commissione giudicatrice;

d) presentazione delle domande di ammissione alla selezione;

e) fase di ammissibilità - esclusione delle candidature;

f) eventuale espletamento delle prove preselettive;

g) ammissione dei candidati alle prove selettive;

h) definizione dei criteri di valutazione delle prove ed eventuali dei titoli;

i) preparazione ed espletamento delle prove selettive scritte e/o teorico/pratiche;

j) eventuale valutazione dei titoli;

k) valutazione delle prove selettive;

l) espletamento delle prove orali e/o attitudinali;

m) approvazione della graduatoria;

n) stipula del contratto individuale di lavoro da parte del Responsabile dell'Area/Unità di Base Personale e Relazioni sindacali.

Art. 12 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice viene nominata con atto del Responsabile dell'Area/Unità di Base Personale e Relazioni sindacali, su proposta del Responsabile competente in relazione al posto da ricoprire. La Commissione è di norma presieduta dal Responsabile dell'Area di destinazione del personale o suo delegato, per i casi di impedimento.
2. La Commissione è composta da un numero dispari di commissari, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre. Il Segretario non è componente della Commissione.
3. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, arrotondato matematicamente, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.
4. Le Commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. L'Unità di Base Personale e Relazioni sindacali provvede a richiedere, agli Enti di appartenenza, l'autorizzazione dei pubblici dipendenti individuati come esperti esterni (art. 53, D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.).
6. Nella determinazione di nomina dei membri della Commissione si provvede a nominare il Segretario, individuato tra i dipendenti dell'Ente non inferiore alla C e, di norma, tra quelli appartenenti all'Area/Unità di Base Personale e Relazioni sindacali. Con lo stesso provvedimento possono essere nominati anche i membri supplenti.
7. Le Commissioni saranno integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua inglese e di informatica anche con l'ausilio del personale interno all'ente dotato di adeguata conoscenza della lingua inglese, di competenze informatiche e conoscenze specialistiche richieste dal bando, ovvero con esperti in tecniche di selezione del personale.
8. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano nelle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi del DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii., nonché ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

Non possono fare parte di Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con compiti di Segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro secondo del Codice penale. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal Segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
9. La Commissione agisce in forma collegiale e, per la validità della seduta, è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri Commissari.
10. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle operazioni. In caso di impossibilità sopravvenuta di un membro, subentra il membro supplente e conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.
11. In caso di necessità, il Responsabile dell'Unità di Base Personale e Relazioni Sindacali su indicazioni del Responsabile del procedimento nomina un Comitato di vigilanza a supporto della Commissione

esaminatrice. I dipendenti nominati quali membri del Comitato di vigilanza svolgono le relative funzioni in orario di lavoro.

12. Ai componenti esterni si presume a titolo oneroso secondo la normativa vigente.

Per componenti esterni si intendono i membri della Commissione che non siano dipendenti dell'Ente per il quale/i si è indetta la procedura.

Il Segretario della Commissione ed i componenti interni partecipano ai lavori della Commissione in orario di lavoro.

Art. 13 - Insediamento

1. Il Presidente provvede alla convocazione della Commissione. Nella seduta di insediamento, l'Unità di Base Personale e Relazioni sindacali consegna ai componenti copia del provvedimento che bandisce la selezione, copia dell'atto di nomina della Commissione, le domande dei candidati con la relativa documentazione e copia del provvedimento di ammissione dei candidati.
2. Prima dell'inizio dei lavori il Presidente, ogni componente ed il Segretario della Commissione rendono la dichiarazione di incompatibilità ai sensi dell'art. 12, commi 5 e 9 della presente disciplina. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato, anche qualora la causa di incompatibilità sia originaria.

Art. 14 - Svolgimento dei lavori e verbali

1. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione. Il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
2. Per ciascuna seduta della Commissione deve essere redatto apposito distinto verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione.
3. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario in ogni pagina.
4. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il Segretario.
5. Nelle selezioni per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali. Il punteggio attribuibile per i titoli non può superare i 10/30 o equivalente.
6. La valutazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio conseguito per la valutazione dei titoli (ove presenti), dalla media del punteggio realizzato nelle prove scritte e dal punteggio attribuito alla prova orale.

Art. 15 - Adempimenti della Commissione

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e della relativa documentazione;
 - b) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;

- c) eventuale determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e per l'individuazione del punteggio da assegnare alle singole categorie in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire;
 - d) determinazione dei criteri di valutazione e del contenuto delle prove scritte e/o pratiche;
 - e) espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
 - f) eventuale valutazione dei titoli (art. 8, comma 1, del DPR n. 487/1994);
 - g) valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
 - h) riconoscimento dei candidati mediante apertura delle buste anonime contenenti i dati identificativi;
 - i) esclusione dei candidati che non hanno conseguito il punteggio minimo;
 - j) acquisizione della documentazione relativa ai titoli che devono essere regolarizzati e che il candidato ha dichiarato di possedere nella domanda di ammissione;
 - k) ammissione alla prova a colloquio e conseguente comunicazione ai candidati con indicazione della data della prova e del punteggio conseguito nella prova scritta e nei titoli;
 - l) formulazione dell'elenco in ordine alfabetico contenente l'esito delle prove scritte;
 - m) espletamento della prova a colloquio secondo le modalità previste dalla presente disciplina;
 - n) formulazione della graduatoria finale di merito.
2. E' facoltà della Commissione, in rapporto ad una pluralità di prove previste dal bando, fissare criteri di priorità nello svolgimento delle stesse.
3. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova non preselettiva. Nella prima seduta la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico; stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da inserire a verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

TITOLO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME, GRADUATORIA, ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 16 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione della data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, almeno 20 giorni prima del suo svolgimento.
3. Di norma le prove scritte o a contenuto teorico pratico vengono svolte nella stessa giornata.
4. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

Art. 17 - Tipologia delle prove

1. Preselezione: le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione per prova o per titoli, con riferimento a specifici profili professionali ed in relazione ai contenuti degli stessi.

Per la preselezione ci si potrà avvalere anche di aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti e le modalità di svolgimento della preselezione sono definiti nel bando di selezione.

La preselezione per titoli avviene, a cura della Commissione esaminatrice, con la definizione dei criteri in base all'elenco dei titoli valutabili definiti nella TABELLA 1 individuati nel bando di selezione.

Il candidato con invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuto a sostenere la preselezione eventualmente prevista nel bando di selezione (art. 20, comma 2-bis, Legge n. 104/1992). Il candidato che chieda l'esonero dalla preselezione deve produrre una certificazione attestante la percentuale di invalidità posseduta.

2. Prova scritta: la prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla. La prova scritta, che può essere anche a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

3. Prova pratica: può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer e strumentazioni anche informatiche e telematiche, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite. Nel caso in cui la prova pratica consista nell'esecuzione di un lavoro, di un'opera o nella stesura di un progetto tecnico, i materiali, i mezzi e i dati vengono forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice. La Commissione può altresì autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.

4. Prova orale: la prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando. Per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, dell'orientamento al risultato, della leadership e dell'intelligenza sociale, oltre al colloquio individuale può essere previsto un ulteriore colloquio svolto per gruppi di candidati.

E' previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Art. 18 - Valutazione delle prove

1. Il punteggio massimo da attribuire a ciascuna prova è di 30 punti.
2. Ciascuna prova d'esame si intende superata con una valutazione di almeno 21/30.
3. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

4. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma del punteggio conseguito per la valutazione dei titoli, dalla media del punteggio realizzato nelle prove scritte e dal punteggio attribuito alla prova orale, nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media delle prove scritte e della valutazione della prova orale.

Art. 19 - Svolgimento delle prove

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e pratica se le prove hanno luogo in un'unica sede, ed una sola traccia qualora le prove abbiano luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
2. Per lo svolgimento della prova scritta e pratica la Commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta e pratica, il presidente della Commissione fa procedere all'identificazione dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.
4. Il presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre la traccia da svolgere, previa constatazione dell'integrità della buste e successivamente lo invita a siglare la prova prescelta. Legge quindi ad alta voce i testi contenuti nelle prove non estratte. Quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla fotocopiatura e/o distribuzione del testo.
5. Nel corso delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro.
6. Gli elaborati devono essere scritti, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.
7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione se previsti dal bando di selezione, nonché i dizionari messi a disposizione della Commissione.
8. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il candidato che contravviene alle disposizioni impartite o previste nella presente disciplina e nel DPR n. 487/1994.
9. Il candidato, al termine dei lavori, inserisce gli elaborati nella busta grande fornita dalla Commissione, unitamente ad altra di minor formato e debitamente sigillata, nella quale è stato inserito il cartoncino con le proprie generalità. Sigilla la busta grande e la consegna al membro della Commissione o del Comitato di vigilanza eventualmente previsto dalla Commissione e presente in aula, che appone trasversalmente sulla busta la propria firma, in modo da ricomprendervi il lembo di chiusura e la restante parte della busta.
10. Immediatamente dopo la conclusione delle prove d'esame scritte e/o pratiche, si procede alla riunione in un unico plico. Tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due dei suoi componenti. A questa operazione può assistere un numero di candidati non superiore a dieci. I plichi così formati sono conservati a cura del presidente della Commissione.
11. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prove selettive, la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.

12. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame, la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove stesse, al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.
13. Al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.
14. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Durante lo svolgimento della prova orale, deve essere presente l'intera Commissione esaminatrice.
15. La Commissione procede all'esame dei candidati in base ad un ordine stabilito con sorteggio.

Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui, diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.
16. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame.

Art. 20 – Approvazione delle operazioni di selezione e delle graduatorie

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame e degli eventuali titoli. Nella formazione della graduatoria l'Unità di base Personale e Relazioni Sindacali, fatte salve le precedenze previste nel bando di selezione, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al Responsabile dell'Area/Unità di base Personale e Relazioni sindacali.
2. La graduatoria è unica e comprende i candidati esterni, quelli interni, i riservatari ed i non riservatari. Nell'utilizzo della graduatoria si tiene conto della precedenza, in base al seguente criterio: qualora il posto assegnato al candidato riservatario si renda vacante a qualunque titolo, nel periodo di validità della graduatoria, subentra, secondo la graduatoria stessa, il primo degli altri riservatari. Qualora il posto vacante sia relativo ad un candidato non riservatario, subentra il primo degli idonei che segue i vincitori, sia che si tratti di riservatario, sia che si tratti di non riservatario, fino a copertura dei posti messi a concorso.
3. Il Responsabile dell'Area/Unità di base Personale e Relazioni sindacali approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo averne accertato la regolarità e la completezza.
4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è definitiva ed è pubblicata per 15 giorni all'Albo on-line del Comune di Pianoro. Ad avvenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge. Detto periodo corrisponde a tre anni dalla data di approvazione della graduatoria.

Art. 21 – Presentazione dei documenti

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione.
2. L'acquisizione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro trenta giorni dall'entrata in servizio.
3. I nuovi assunti, ove richiesti, sono tenuti a fornire all'Unità di base Personale e Relazioni sindacali tutti gli elementi utili a permettere gli accertamenti di cui al comma precedente, fornendo le necessarie integrazioni entro trenta giorni dalla richiesta, a pena di risoluzione del contratto individuale di lavoro.
4. Le procedure di accertamento del presente articolo valgono anche per l'accertamento del possesso dei titoli di preferenza, a parità di valutazione.
5. Per i candidati appartenenti alle categorie indicate nella Legge n. 68/1999, inclusi nella graduatoria dei vincitori in base all'applicazione della riserva in loro favore, si procede, ove previsto dalla legge, all'accertamento dello stato di disoccupazione e dell'iscrizione negli appositi elenchi, istituiti presso l'Amministrazione competente, sia alla data di scadenza del bando che all'atto dell'entrata in servizio.
6. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2, 3, 4 e 5 devono comunque essere assolti prima della cessazione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.
7. Il neo assunto, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, e di non avere altri rapporti di impiego, pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; deve inoltre rilasciare le dichiarazioni previste dal Codice di comportamento (D.Lgs. n. 62/2013) e, ove necessario, deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione di destinazione.

In caso di conferimento di posizione organizzativa, il neo assunto deve rilasciare anche le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla vigente normativa.

Art. 22 – Accertamenti sanitari

1. Il Comune di Pianoro ha facoltà di accertare, con le modalità previste dalla legge, l'idoneità fisica alle mansioni del profilo da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.
2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti vanno comunque eseguiti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore a 30 (trenta) giorni.
3. Se la certificazione richiesta non viene prodotta nel termine indicato senza giustificato motivo, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità del lavoratore alle mansioni del profilo da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità degli appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/1999 ai fini dell'assunzione all'impiego.

Art. 23 – Entrata in servizio

1. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dal Comune di Pianoro, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.
2. Per il personale assunto a tempo determinato, la cui entrata in servizio è essenziale per la fruizione del servizio, in assenza di dichiarazione di disponibilità o di presa in servizio nei termini fissati dal Comune di Pianoro, il diritto all'assunzione si considera decaduto.

TITOLO V – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art. 24 – Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ex art 16, Legge n. 56/1987 e ss.mm.ii.

1. Il reclutamento di categorie ed i profili per i quali è sufficiente il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla normativa vigente e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si effettua mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste delle circoscrizioni territorialmente competenti (Centri per l'Impiego).

L'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene, su richiesta scritta a cura dell'Unità di base Personale e Relazioni sindacali rivolta agli uffici competenti (Centri per l'Impiego) a seguito di istanza formulata per iscritto dal Responsabile dell'Area/Unità di base interessato (art. 25, DPR n. 487/1994) e, per quanto riguarda l'accertamento dell'idoneità alle mansioni proprie del posto da ricoprire, in base all'art. 27 dello stesso DPR n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro previsti dalla determina di indizione della procedura.
3. Il Responsabile dell'Area/Unità di base Personale e Relazioni sindacali nomina l'apposita Commissione esaminatrice, composta da dipendenti dell'Amministrazione interessata, tra cui il Presidente, che deve essere di categoria non inferiore alla C. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 8, commi 2 e 4, DPCM 27/12/1988, il riscontro di idoneità può essere effettuato da un unico dipendente dell'Amministrazione interessata di categoria non inferiore alla C.

Art. 25 – Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/1999

1. Le assunzioni degli appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/1999 sono disposte con apposita determinazione del Responsabile dell'Area/Unità di base Personale e Relazioni sindacali, nel rispetto delle procedure di cui al Capo IV del DPR n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, anche attraverso specifiche convenzioni con i Servizi competenti.
2. L'accertamento dell'idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avviene in base agli indici di riscontro previsti nella determina di indizione della procedura.
3. Il Responsabile dell'Unità di base del Personale e Relazioni sindacali nomina l'apposita Commissione, conformemente a quanto previsto nel precedente articolo.

Art. 26 – Procedure di mobilità tra Enti ex art. 30, D.Lgs. n. 165/2001

1. La copertura di posti per mobilità esterna volontaria è attivata tramite specifico avviso, a seguito dell'espletamento delle procedure relative alla mobilità intercompartimentale, in base alle procedure

previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, ferma restando la necessità del consenso da esprimersi da parte dei Dirigenti/Responsabili delle Amministrazioni interessate.

2. La raccolta delle istanze di mobilità volontaria da parte di eventuali soggetti interessati può essere effettuata anche tramite avviso pubblico, approvato con determina del Responsabile dell'Area/Unità di base Personale e Relazioni sindacali, pubblicizzato per almeno 30 giorni sul sito web istituzionale del Comune di Pianoro, sezione Amministrazione Trasparente/Bandi e concorsi, nonché per affissione all'Albo on line interessato e con modalità semplificate rispetto all'art. 6. Nell'avviso vanno indicati la categoria ed il profilo professionale del posto da ricoprire, il termine di scadenza per la presentazione delle istanze, le modalità di presentazione, i requisiti d'accesso, l'eventuale assenso alla mobilità, i criteri di valutazione delle domande, i documenti da allegare ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini valutativi.
3. La selezione delle domande presentate e la valutazione dei candidati disponibili viene effettuata dal Responsabile del Settore di destinazione, eventualmente coadiuvato da dipendenti del Comune o esperti esterni, tramite l'impiego di sistemi di valutazione comparativa di tipo curriculare e, di norma, successivo colloquio.
4. La mobilità collettiva è attivata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
5. All'interscambio di dipendenti di analogo profilo e categoria professionale, se svolto in periodi temporalmente collegati, non si applicano le disposizioni di cui al presente articolo.

Art. 27 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) per le figure professionali per le quali è prescritto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure di cui al DPCM 27/12/1988 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) per le altre figure professionali, il reclutamento può avvenire mediante valutazione della prova selettiva unica, previa eventuale preselezione per soli titoli.
2. L'avviso di selezione deve contenere gli elementi di cui all'art. 5 della presente disciplina.

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Pianoro. Il termine di presentazione delle domande è fissato in almeno 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio e viene pubblicizzato con le modalità di cui all'art. 6 comma 2.

3. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 12.

Art. 28 – Criteri di utilizzo delle graduatorie a tempo determinato e relativa assunzione

1. Le graduatorie dei concorsi banditi prima del 01/01/2019 possono essere utilizzate per assunzioni di profili equivalenti, in caso di assenza di specifica graduatoria, e previa verifica del possesso dei requisiti di studio.
2. Gli aspiranti sono contattati telefonicamente dal Servizio competente, al recapito specificato nella domanda di selezione. Trascorsi 5 giorni dal contatto senza risposta da parte dell'interessato, l'avente interesse all'assunzione si considera rinunciario.

3. Per le assunzioni d'urgenza è possibile contattare l'aspirante esclusivamente per telefono. L'indisponibilità accertata o l'irreperibilità nell'arco della mattinata comporta lo scorrimento della graduatoria, con il mantenimento della posizione utile.
4. Qualora l'aspirante interpellato non possa prendere servizio nei tempi definiti dall'Amministrazione, dietro motivata giustificazione è consentita la conservazione della posizione acquisita dal candidato nella graduatoria. La motivazione deve essere suffragata da documentazione probatoria, da presentare entro i 10 giorni successivi alla chiamata, con riferimento ad altri rapporti di lavoro in essere ovvero gravi impedimenti personali.
5. Qualora la rinuncia non sia riconducibile alla casistica di cui al punto precedente o nell'eventualità di dimissioni anticipate, il candidato sarà nuovamente interpellato solo ad esaurimento della graduatoria stessa.
6. L'entrata in servizio viene concordata nei tempi e nei modi con l'Unità di base Personale e Relazioni sindacali ed è preceduta dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e della relativa modulistica presso il relativo ufficio e dagli eventuali ulteriori adempimenti necessari.
7. Ulteriori elementi inerenti il rapporto di lavoro sono definiti e specificati nel contratto individuale di lavoro sottoscritto tra le parti.

Art. 29 – Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione

1. La copertura di posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria e per il profilo da ricoprire nonché il limite numerico previsto dalla legislazione giusta il disposto dell'art. 110 commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000, e i requisiti di pubblicità previsti dal D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.. Tale contratto può essere di diritto pubblico o, con deliberazione motivata della Giunta Comunale, di diritto privato ed ha durata non superiore al mandato del Sindaco.
2. Il soggetto prescelto sulla base dei criteri e delle procedure di cui alla presente disciplina, nonché dell'art. 19 del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, deve essere in possesso di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, adeguatamente documentate, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative pregresse. L'attribuzione dell'incarico è effettuata dal Sindaco. Nel provvedimento d'incarico devono essere specificate le funzioni e responsabilità attribuite e la durata dell'incarico stesso.
3. Gli stessi criteri si applicano anche riguardo alla stipula di contratti a tempo determinato con soggetti già dipendenti dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti previsti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria ed il profilo da ricoprire. Il rapporto a tempo determinato costituito con il dipendente comporta, all'atto della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, la cessazione del precedente rapporto d'impiego, ferma restando la possibilità di riassunzione del dipendente ai sensi dell'art. 110 comma 5 del TUEL e dei CCNL vigenti.
4. Con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL può procedersi direttamente alla copertura di posti assegnati a unità organizzative autonome poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi politici. In tali casi il contratto individuale di lavoro a tempo determinato, di diritto pubblico ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta Comunale interessata, da un unico emolumento, comprensivo anche delle somme corrisposte per il lavoro straordinario.

Art. 30 - Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si fa riferimento alle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 3/1957, nel D.P.R. n. 487/1994, ed al D.Lgs. n. 165 / 2001 e loro ss.mm.ii.

TABELLA [1] – Elenco dei titoli valutabili nelle selezioni pubbliche

- Titoli di studio;
- Esperienze lavorative;
- Titoli vari.

I titoli sono valutati, se previsti dal bando, attraverso l'acquisizione del curriculum del candidato.

Gli elementi del curriculum oggetto di valutazione sono suddivisi nelle seguenti categorie:

• TITOLI DI STUDIO

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione al concorso. I titoli superiori assorbono quelli inferiori.

Il titolo superiore o il titolo ulteriore a quello richiesto per l'ammissione al concorso viene valutato solo se trattasi di titolo attinente l'area professionale a cui appartiene il posto messo a concorso.

I titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitari e diplomi per corsi universitari post-scuola secondaria sono valutati in relazione all'attinenza all'area professionale cui appartiene il posto messo a concorso.

• ESPERIENZE LAVORATIVE

Sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso; in particolare sono valutate le esperienze lavorative maturate in profili professionali uguali e/o attinenti a quelle del posto da ricoprire non oltre i 3 anni precedenti.

Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nel comparto di appartenenza.

Il servizio prestato presso lo Stato, gli Enti Locali, e le Aziende USL viene computato, previa equiparazione con i profili professionali da ricoprire. Analogamente verrà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private.

Le frazioni di anno lavorate vengono sommate e successivamente arrotondate al mese, per periodi superiori a 15 giorni.

E' altresì valutabile il servizio prestato presso datori di lavoro pubblici o privati anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato a disciplina privatistica, in qualifiche che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a concorso. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale ed è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a concorso.

Per affinità professionale deve intendersi la possibilità di ricondurre le mansioni svolte dal candidato a quelle di una delle seguenti tipologie:

- giuridica, amministrativa, contabile
- informativa e/o informatica
- tecnico-manutentiva

- vigilanza e custodia
- scolastica
- servizi sociali

- **TITOLI VARI**

Possono essere valutati gli attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

Saranno valutabili, altresì le pubblicazioni a stampa. Le stesse (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a concorso e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio della professione, docenze, incarichi professionali.

In relazione alla categoria giuridica oggetto della selezione i punteggi vengono così suddivisi:

Categoria “B1” e “B3”

- Titoli di studio: max 3 punti
- Esperienza professionale: max 5 punti
- Titoli vari: max 2 punti

Categoria “C”

- Titoli di studio: max 3 punti
- Esperienza professionale: max 5 punti
- Titoli vari: max 2 punti

Categorie “D” e Dirigenza

- Titoli di studio: max 4 punti
- Esperienza professionale: max 4 punti
- Titoli vari: max 2 punti

TABELLA [2] – Profili professionali e Titoli di accesso correlati

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PREVISTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze tecnico – pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. Tali profili sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.

PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO, PATENTI, ABILITAZIONI	MODALITA' DI COPERTURA
Categoria A		
Addetto agli uffici	Licenza della scuola dell'obbligo	Prova selettiva
Bidello	Licenza della scuola dell'obbligo	Prova selettiva
Aiuto cuoco	Licenza della scuola dell'obbligo più attestato prof.le o pratica di mestiere	Prova selettiva
Netturbino	Licenza della scuola dell'obbligo	Prova selettiva

Categoria B1		
Applicato centralinista	Licenza della scuola dell'obbligo più attestato prof.le o pratica di mestiere	Prova selettiva
Messo notificatore	Licenza della scuola dell'obbligo più patente B	Prova selettiva
Applicato	Licenza della scuola dell'obbligo più attestato prof.le o pratica di mestiere	Prova selettiva
Collaboratore specializzato servizi prima infanzia	Licenza della scuola dell'obbligo più attestato di formazione sul ruolo dell'operatore nei servizi prima infanzia rilasciato da Enti pubblici / Centri di Formazione riconosciuti	Concorso pubblico
Cuoco	Licenza della scuola dell'obbligo più attestato prof.le o pratica di mestiere	Prova selettiva
Operaio professionale addetto all'igiene urbana e alla raccolta differenziata	Licenza della scuola dell'obbligo più patente C	Concorso pubblico
Operaio professionale	Licenza della scuola dell'obbligo più patente B	Prova selettiva
Esecutore tecnico	Licenza della scuola dell'obbligo più patente C	Concorso pubblico

Categoria B3		
Responsabile cucina	Diploma di qualifica prof.le (assorbente la scuola dell'obbligo) più specifica specializzazione prof.le acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro o attestato prof.le specifico	Concorso pubblico
Autista macchine operatrici complesse / Conduttore macchine operatrici complesse	Diploma di qualifica prof.le (assorbente la scuola dell'obbligo) più specifica specializzazione prof.le acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro o attestato prof.le specifico più patente C	Concorso pubblico
Operaio specializzato	Diploma di qualifica prof.le (assorbente la scuola dell'obbligo) più specifica specializzazione prof.le acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro o attestato prof.le specifico	Concorso pubblico
Coadiutore amministrativo	Diploma di qualifica prof.le (assorbente la scuola dell'obbligo) più specifica specializzazione prof.le acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro o formative attestate	Concorso pubblico
Messo coordinatore	Diploma di qualifica prof.le (assorbente la scuola dell'obbligo) più specifica specializzazione prof.le acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro o formative attestate	Concorso pubblico

Categoria C		
Istruttore amministrativo	Diploma di maturità di scuola media superiore	Concorso pubblico
Ragioniere	Diploma di maturità di ragioneria, n perito comm.le e equipollenti	Concorso pubblico
Istruttore informatico	Diploma di maturità di perito informatico ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica ovvero altro diploma di scuola secondaria e corso di formazione in informatica riconosciuto, più lingua inglese	Concorso pubblico

Agente di Polizia locale	Diploma di maturità di scuola media superiore più Patente B	Concorso pubblico
Assistente d'infanzia	<p>- diploma di laurea triennale di cui alla classe L19 del Decreto del Ministero dell'università e della ricerca 26-7-2007</p> <p>- diploma di laurea magistrale previsto dal Decreto del Ministero dell'università e della ricerca 16 marzo 2007 "Determinazione delle classi di laurea magistrale" di cui alle classi:</p> <p>- LM- 50 programmazione e gestione dei servizi educativi;</p> <p>- LM -57 scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua;</p> <p>- LM- 85 scienze pedagogiche;</p> <p>- LM- 93 teorie e metodologie dell'e-learning e della media education e altra classe di laurea magistrale equiparata a Scienze dell'Educazione "vecchio ordinamento".</p> <p>- Diplomi universitari o lauree equipollenti, equiparate o riconosciute ai sensi di legge.</p> <p>Conseguiti entro il 31 agosto 2015:</p> <p>- diploma di maturità magistrale;</p> <p>- diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico;</p> <p>- diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio;</p> <p>- diploma di dirigente di comunità;</p> <p>- diploma di tecnico dei servizi sociali/assistente di comunità infantile;</p> <p>- operatore servizi sociali/assistente per l'infanzia;</p> <p>- diploma di liceo delle scienze umane;</p> <p>- diploma di laurea in Pedagogia;</p> <p>- diploma di laurea in Scienze dell'educazione;</p> <p>- diploma di laurea in Scienze della formazione primaria;</p> <p>- titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.</p>	Concorso pubblico

Geometra	Diploma di geometra	Concorso pubblico
Coordinatore servizi esterni	Diploma di maturità di scuola media superiore più patente B	Concorso pubblico
Coordinatore cucine	Diploma di maturità di scuola media superiore più attestato professionale specifico	Concorso pubblico
Assistente di biblioteca	Diploma di scuola media superiore-maturità-rilasciato da istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato	Concorso pubblico

Categoria D		
Istruttore direttivo	Diploma di laurea, differenziata secondo l'attività da svolgere	Concorso pubblico
Assistente sociale	Diploma di laurea in Servizio sociale o Diploma di assistente sociale e iscrizione all'Albo professionale di cui alla L. 84/1993	Concorso pubblico
Responsabile di Polizia Locale	Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti	Concorso pubblico
Bibliotecario	Diplomi e lauree di indirizzo bibliotecario-economico. Laurea in filosofia, lettere, scienze dell'educazione, psicologia, scienza dell'informazione, sociologia, lingua e letteratura straniera o equipollente	Concorso pubblico
Vicesegretario	Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio	Concorso pubblico
Architetto	Diploma di laurea quinquennale in Architettura e abilitazione all'esercizio della professione	Concorso pubblico
Ingegnere	Diploma di laurea quinquennale in Ingegneria Civile e abilitazione all'esercizio della professione	Concorso pubblico



COMUNE DI PIANORO

PROVINCIA DI BOLOGNA

ALLEGATO - E

AL

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

**Disposizioni per la definizione dei limiti, dei criteri
e delle modalità per l'affidamento di incarichi di
collaborazione, di studio o di ricerca o di
consulenza.**

Art. 1

Riferimenti generali per l'affidamento di incarichi professionali e consulenze

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento disciplinano l'affidamento di incarichi professionali e di consulenze da parte dei Responsabili di Area/Servizio del Comune, per far fronte ad esigenze che l'Amministrazione non può soddisfare con risorse umane operanti stabilmente nella propria organizzazione.

2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, si intendono:

a) per **“incarichi” o “incarichi professionali” o “incarichi di collaborazione”**, i rapporti intercorrenti tra il Comune ed un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d'opera o d'opera intellettuale;

b) per **“incarichi di studio”**, le attività di studio svolte nell'interesse dell'amministrazione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;

c) per **“incarichi di ricerca”**, le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;

d) per **“consulenze”**, le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:

d.1.) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;

d.2.) le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;

d.3.) studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

e) per **“esperto”**, il soggetto al quale possono essere affidati incarichi professionali o consulenze in ragione delle sue particolari esperienze formative e delle specifiche competenze acquisite;

f) per **“capacità tecnico-professionale”**, il possesso di esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in affidamento;

g) per **“particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”**, il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l'ordinamento universitario, coerente con il settore oggetto dell'incarico in affidamento. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per attività che devono essere svolte da:

-professionisti iscritti in ordini o albi;

-soggetti che operino nel campo dell'arte o dello spettacolo;

-soggetti che operino nel campo dei mestieri artigianali;

h) per **“disciplinare di incarico” o “contratto di incarico” o “contratto di collaborazione” o “contratto di consulenza”**, l'atto negoziale traduttivo del rapporto tra l'Amministrazione committente ed il soggetto esecutore da essa individuato per lo svolgimento delle prestazioni professionali qualificate di cui necessita.

3. Dove non diversamente disciplinato dalle disposizioni del presente regolamento, le stesse si intendono applicabili sia ai procedimenti per il conferimento / l'affidamento di incarichi individuali,

sia ai procedimenti di conferimento / affidamento di incarichi di studio e di ricerca, nonché di consulenze, svolti dai soggetti prestatori:

- a) in forma di lavoro autonomo occasionale;
- b) in forma di lavoro autonomo riportato ad un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) in forma di attività di lavoro autonomo esercitate abitualmente dai soggetti stessi.

4. Gli incarichi svolti da esperti in forma di collaborazione coordinata e continuativa non rientrano nelle forme di lavoro flessibile per le quali è prevista limitazione di utilizzo in base all'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001.

5. Le disposizioni contenute nel presente regolamento, non si applicano:

- o ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- o alle esternalizzazioni di servizi nei quali i rapporti tra il Comune ed i soggetti esecutori ricadano nell'ambito applicativo del d.lgs. n. 163/2006;
- o alle forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi;
- o agli incarichi professionali conferiti con il patrocinio e l'assistenza in giudizio del Comune;
- o agli incarichi necessari alle procedure concorsuali disciplinate dal D.P.R. 487/1994 e successive integrazioni;
- o partecipazione a convegni, seminari, singola docenza, traduzione di pubblicazioni e simili, con compenso di modica entità.
- o Incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche (art. 90 D.Lgs. 163/2006 – Codice dei contratti pubblici);
- o Incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- o Incarichi attuativi della normativa in materia di prevenzione antincendio (Legge 818/1984);
- o Incarichi di attuazione della normativa in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo (D.P.R. 293/2002);
- o Rilevazioni previste per legge in materia ambientale, inquinamento acustico, acqua, elettrosmog, rifiuti (Legge 203/2003);
- o Incarichi per gli addetti stampa (Art. 9 Legge 150/2000);
- o Prestazioni specifiche richieste da programmi di ricerca (Art. 51 c.6 Legge 449/1997).

Art. 2

Presupposti generali per il conferimento / l'affidamento di incarichi professionali e di consulenza

1. Il Comune può conferire incarichi individuali, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio o per profili professionali non presenti nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

I conseguenti rapporti, sono regolati da contratti di lavoro autonomo, secondo le tipologie previste dall'ordinamento, come richiamate nel precedente art. 1, comma 3.

2. L'affidamento di incarichi individuali, nonchè di studio, ricerca e consulenza, avviene nel rispetto di quanto previsto dal precedente comma e qualora ricorrano i seguenti presupposti oggettivi e funzionali:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) Il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

3. Nell'affidamento di incarichi oggetto del presente regolamento, il Comune attesta la congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante per l'Amministrazione.

4. Il Comune affida gli incarichi di studio e di ricerca, nonché gli incarichi di consulenza e di collaborazione esterna solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previsti nell'ambito degli strumenti di programmazione degli interventi e della spesa approvata dal Consiglio Comunale prima fra tutte relazione previsionale e programmatica.

Art. 3

Presupposti particolari per il conferimento / l'affidamento di incarichi professionali

1. Gli incarichi individuali, di collaborazione, nonché di studio, ricerca e consulenza, sono affidati, oltre che in base a quanto previsto dal precedente art. 2, nel rispetto della normativa vigente in materia di limitazioni connesse a condizioni particolari del possibile incaricato, tra le quali rientrano, in particolare:

- a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'art. 51 del Codice di procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
- b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel d.lgs. n. 267/2000;
- c) l'art. 25 della legge n. 724/1994;
- d) l'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;
- e) l'art. 92, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro.

2. L'accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico è svolto dal responsabile del procedimento di affidamento dello stesso.

Art. 4

Limite di spesa annua per incarichi professionali e consulenze

1. Il limite di spesa annua per incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca nonché di consulenza, è individuato nel bilancio di previsione per l'anno nel quale è presumibile che l'incarico debba svolgersi.

2. Il limite di spesa può essere aumentato per ragioni eccezionali, con espressa modifica della previsione contenuta nel precedente comma 1. La relativa deliberazione del Consiglio Comunale indica compiutamente, nella motivazione, gli elementi contestuali o di necessità che hanno determinato tale modifica.

Art. 5

Procedura di affidamento di incarichi professionali e di consulenze mediante valutazione comparativa

1. Il Comune affida gli incarichi individuali, di collaborazione, nonché di studio, ricerca e consulenza, in via prioritaria, individuando gli esperti cui affidare l'esecuzione delle prestazioni professionali altamente qualificate di cui necessita, in base ad una procedura selettiva con valutazione comparativa, finalizzata ad accertare le capacità propositive degli stessi.
2. La procedura selettiva, di regola composta da una fase di preselezione, è effettuata dall'Amministrazione nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.
3. Ai fini di quanto stabilito dal precedente comma 2, la procedura selettiva è resa nota mediante un avviso pubblico, nel quale sono precisati i requisiti di partecipazione ed i criteri di preselezione e/o selezione, nonché sono individuate le modalità di sviluppo della valutazione comparativa.
4. In ogni caso l'avviso di preselezione/selezione, è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune. La selezione si svolge assicurando il confronto fra un numero adeguato di operatori in relazione al valore economico dell'incarico.

Art.6

Criteri e requisiti per l'affidamento

1. Gli incarichi professionali e le consulenze sono affidati dal Responsabile del procedimento a professionisti idonei selezionati:

- previa pubblicazione di avviso (per specifici incarichi) all'albo pretorio del Comune e sul sito internet comunale per almeno 15 giorni, con l'ulteriore sua contestuale diffusione presso i rispettivi ordini professionali. In tal caso, ove se ne ravvisi l'opportunità e ne sussistano le condizioni, può seguire un'ulteriore fase di invito a professionisti preselezionati;
- in alternativa tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Ente, previa definizione delle modalità di formazione ed aggiornamento degli stessi.

L'invito è rivolto ad almeno cinque soggetti, se sono presenti in tale numero aspiranti idonei.

L'affidamento avverrà nel rispetto dei criteri di cui appresso, ove applicabili:

- a. rotazione;
- b. divieto di cumulo degli incarichi (di norma non più di n. 1 affidamento all'anno allo stesso professionista, salvo casi particolari e debitamente motivati, anche desumibili dal successivo art.9);
- c. stretta e comprovata correlazione dell'esperienza pregressa richiesta al professionista alle tipologie progettuali delle quali necessita l'Amministrazione e per importi non inferiori a quello oggetto di incarico.

- 2) I tempi di pubblicazione dell'avviso potranno essere ridotti della metà solo per motivi di urgenza accertata e formalmente certificata dal Responsabile del procedimento.

- 3) La dimostrazione del possesso di un'esperienza adeguata rapportata alla tipologia e all'importo dell'incarico avviene a cura del professionista mediante presentazione di *curriculum*.

Ai fini dell'ammissione, il Responsabile del procedimento procede ad una valutazione effettuata sulla base di elementi meramente quantitativi, accertando l'importo di incarichi appartenenti alle tipologie similari all'oggetto dell'incarico, eseguiti in periodo antecedente alla data dell'avviso.

4) Ai fini del conferimento dell'incarico, nel caso di affidamento basato sul criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procederà invece alla valutazione del merito tecnico, con riguardo alle caratteristiche prestazionali descritte nell'offerta, quali tempi e modalità diverse e a caratteristiche qualitative desumibili da incarichi pregressi unitamente all'elemento del prezzo, oltre a quanto previsto al successivo art.8.

Il Responsabile potrà avvalersi, a propria discrezione, di una Commissione di valutazione, che egli presiederà.

Art. 7

Contenuti dell'avviso

1) L'avviso per l'affidamento dell'incarico deve contenere:

- a) oggetto dell'incarico;
- b) requisiti richiesti per l'ammissione;
- c) importo presunto dell'incarico;
- d) tempi di esecuzione;
- e) altre indicazioni relative alla prestazione;
- f) termine per la presentazione delle candidature in stretta connessione con i tempi di pubblicazione dell'avviso;
- g) indicazione che la valutazione viene effettuata sulla scorta dei criteri di cui all'articolo successivo.

Art. 8

Criteri di valutazione dei soggetti concorrenti all'affidamento di un incarico

1. La valutazione delle offerte/proposte degli esperti partecipanti/ammessi/invitati alla procedura selettiva per l'affidamento di incarichi individuali, di studio e di ricerca, nonché di consulenza è effettuata con applicazione di uno dei seguenti criteri generali:

- a) il prezzo più basso, determinato mediante ribasso sull'importo del compenso per le attività oggetto dell'incarico indicato come corrispettivo complessivo di riferimento;
- b) l'offerta economicamente più vantaggiosa, con individuazione di una pluralità di elementi pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche dell'incarico.

2. Quando la procedura selettiva per l'individuazione dei soggetti cui affidare incarichi individuali, di studio e di ricerca, nonché di consulenza prevista dal precedente articolo 6 è svolta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Comune, al fine di valutare le offerte / proposte degli esperti, assume a riferimento criteri quali (in via esemplificativa e non esaustiva):

- a) abilità e qualificazione professionali specifiche rispetto all'oggetto dell'incarico valutabili mediante:
 - a.1.) realizzazione di attività professionali configurabili come significative, riconducibili in modo specifico alla materia dell'incarico;
 - a.2.) elaborazioni di analisi o tecniche sviluppate negli ambiti di competenza riferibili alla materia dell'incarico;

b) capacità propositive del potenziale incaricato rispetto alle aspettative dell'amministrazione, con riferimento a molteplici elementi, quali, a titolo esemplificativo:

b.1.) esplicitazione dei possibili sviluppi progettuali;

b.2.) elementi chiave attrattivi;

b.3.) caratteristiche di base dell'attività;

b.4.) programma di sviluppo;

c) capacità operative in relazione allo sviluppo dell'incarico, con riferimento a molteplici elementi, quali, a titolo esemplificativo:

c.1.) modalità attraverso le quali l'incaricato si relazionerà costantemente all'Amministrazione per permettere alla stessa di vagliare gli sviluppi progettuali;

c.2.) modalità di interazione per affrontare possibili criticità;

c.3.) strumenti di autoverifica delle prestazioni;

d) indicazioni di corrispettivo in relazione al compenso per lo svolgimento dell'incarico rispetto agli elementi economici stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 9

Affidamento diretto di incarichi

1. L'amministrazione può affidare incarichi di collaborazione, nonché di studio, ricerca e consulenza, ad esperti individuati direttamente, senza procedere all'esperimento delle procedure selettive con valutazione comparativa previste dal precedente articolo 6, qualora ricorrano una o più delle seguenti condizioni:

a) necessità di far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili non imputabili all'amministrazione stessa, valutate con adeguata e specifica motivazione, richiedenti prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non risulti possibile avvalersi di risorse umane presenti all'interno dell'Amministrazione;

b) necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati, in quanto le stesse ritarderebbero o renderebbero impossibile l'esecuzione delle attività, con conseguente rischio di perdita delle risorse messe a disposizione;

c) necessità di avvalersi di prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili od assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per le peculiari abilità del soggetto che le può realizzare.

Art. 10

Formalizzazione degli incarichi professionali

1. Il Comune formalizza il proprio rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico professionale o della consulenza mediante la stipulazione di un atto di natura contrattuale, nel quale sono precisati i contenuti delle prestazioni professionali richieste ed ogni altra modalità di esecuzione delle stesse, comprese le verifiche delle prestazioni dell'incaricato.

2. L'atto contrattuale per la definizione dell'incarico è stipulato in forma di scrittura privata o pubblica amm.va, secondo le disposizioni dell'Ente.

3. La competenza all'attribuzione degli incarichi e la stipula del relativo contratto è di competenza del responsabile di area.

4. Il conferimento di incarichi di collaborazione esterna in assenza dei requisiti richiesti comporta per il responsabile di area che ha conferito l'incarico in violazione, responsabilità amministrativa con possibili risvolti sul piano della responsabilità disciplinare e rilevanza anche sotto il profilo del danno erariale.

5. Qualora l'incarico di collaborazione si traduca nella sostanza in un rapporto di lavoro subordinato si profila una responsabilità civile nei confronti del prestatore d'opera.

Art. 11

Condizioni per l'esecuzione degli incarichi professionali e delle consulenze, nonché per l'erogazione dei compensi agli incaricati

1. I provvedimenti relativi all'affidamento di incarichi professionali e di consulenze a collaboratori esterni, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono pubblicati, a cura del Responsabile di Area/Servizio, sul sito web del Comune.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio preposto.

3. Sono ricompresi nell'ambito di applicazione della previsione tutti gli incarichi a soggetti esterni, anche nel caso siano previsti da specifiche disposizioni legislative.

4. Gli incarichi di collaborazione vanno comunicati contestualmente al Centro Territoriale per l'Impiego Competente nel cui ambito è ubicata la sede di lavoro.

5. Gli atti di spesa di importo superiore a € 5000,00 devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

6. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

7. I contratti relativi a rapporti di consulenza con il Comune sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione, a cura del Responsabile di Area/Servizio, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 12

Verifiche e controlli sulle attività realizzate dai soggetti affidatari di incarichi o di consulenze

1. Il Comune definisce soluzioni operative finalizzate a verificare il corretto svolgimento degli incarichi professionali e delle consulenze affidati ad esperti esterni.

2. I sistemi di verifica dell'esecuzione degli incarichi e delle consulenze possono prevedere anche attività coinvolgenti articolazioni organizzative e risorse umane del Comune.

3. Le disposizioni regolamentari sugli incarichi devono essere trasmesse entro 30 giorni dalla loro adozione alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.



COMUNE DI PIANORO

ALLEGATO - F

AL

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

**Regolamento per la misurazione e la valutazione
della performance organizzativa ed individuale e
organizzazione e funzionamento del Nucleo di
Valutazione**

Art.1

Finalità

Il Comune di Pianoro misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità di base in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità di base.

Art.2

Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo 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;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art.3

Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale degli apicali e del personale responsabile di unità di base in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art.4

Soggetti

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di valutazione, che valuta la performance di ente, delle unità di base e di tutti i Responsabili;
- dal Nucleo che propone al Sindaco la valutazione del Segretario Generale;
- dai Responsabili, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art.5

Composizione del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito da quattro componenti:

- Due incaricati esterni esperti nella materia,
- Il Segretario Comunale o il Funzionario Coordinatore responsabile dell'Area Direzionale;

I componenti esterni del Nucleo di Valutazione sono nominati con decreto dal Sindaco, il quale nell'atto di nomina individua la loro durata in carica che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco

Ai soli componenti esterni spetta un compenso congruo annuo determinato dal Sindaco.

2. Le funzioni di Presidente sono assegnate al Segretario Generale o in caso di assenza o impedimento al Funzionario Coordinatore responsabile dell'Area Direzionale.

Il Presidente:

- programma e sovrintende l'attività del Nucleo
- convoca e presiede le adunanze del Nucleo
- cura l'esecuzione dei verbali del Nucleo

Per lo svolgimento delle proprie attività il Presidente si avvale del supporto dell'Ufficio Personale e dell'Istruttore Direttivo dell'U.B. relazioni sindacali.

Art.6

Organizzazione e funzionamento

1. Il Nucleo di Valutazione è convocato con qualunque mezzo idoneo a raggiungere gli interessi e ordinariamente attraverso mail dal Presidente con avviso recapitato ai singoli componenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, fatti salvi i casi di urgenza nei quali la convocazione può essere effettuata con il preavviso minore di 24.

2. Ogni componente può richiedere al Presidente la convocazione del Nucleo di Valutazione elencando gli argomenti da porre all'ordine del giorno.

3. Il Nucleo è validamente costituito quando risultino presenti 3 componenti.

4. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

5. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi ed al sistema informatizzato di gestione degli stessi. Può inoltre ottenere dagli Uffici di ciascuna Area o Unità di Base qualsiasi atto o notizia di cui abbia necessità ed effettuare e disporre accertamenti diretti.

Art.7

Funzioni e competenze del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione:

- a) su richiesta del servizio competente supporta le proposte afferenti il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, alla Corte dei Conti e all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
- c) valuta annualmente i Responsabili secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione
- d) propone annualmente al Sindaco la valutazione del segretario Generale;
- e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- f) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente;
- g) svolge attività di supporto nell'articolazione degli obiettivi performativi nonché nella definizione degli indicatori di riferimento.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art.8

Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, dei mezzi, strumenti e/o disponibilità;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni.

Art.9

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione : le linee programmatiche di mandato, il piano generale di sviluppo, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione.
- 2 . Il piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art.10

Monitoraggio e interventi correttivi

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dalla struttura interna preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art.11

Misurazione e valutazione della performance

1. La validazione della performance dell'Ente e dei Responsabili è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione approvato dalla Giunta.
2. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili secondo quanto previsto dal sistema di valutazione approvato dalla Giunta.

Art.12

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una breve relazione sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto di Gestione ed tutti i suoi allegati, compreso il piano triennale delle razionalizzazioni.
3. Il rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

PREMI E MERITO

Art.13

Principi generali

1. Il Comune di Pianoro promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici che di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale dipendente non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art.14

Strumenti di incentivazione economica

1. Per premiare il merito, possono essere utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione economica:
 - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa;
 - b) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - c) bonus annuale delle eccellenze;
 - d) premio annuale per l'innovazione;
 - e) progressioni economiche;
 - f) premio di efficienza.
2. Gli incentivi del presente articolo (ad eccezione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa negli Enti privi di dirigenza) sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art.15

Graduatorie per la valutazione della performance individuale

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti sono collocati all'interno di fasce di merito, di numero non inferiore a tre.
Al personale collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art.16

Bonus annuale delle eccellenze

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

Art. 17

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, l'ente può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art.18

Progressioni economiche

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

Art.19

Premio di efficienza

1. Le risorse di incentivazione possono essere annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

Art.20

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, l'ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art.21

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dal CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di

sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali – quantitativo di quelli esistenti.

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



C O M U N E D I P I A N O R O

PROVINCIA DI BOLOGNA

ALLEGATO - G

AL

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

**Metodologia di valutazione della performance
dell'ente, dei titolari di posizione organizzativa e
dei dipendenti**

PREMESSA

I principali obiettivi della presente metodologia sono:

- monitorare con la massima chiarezza, precisione e puntualità possibili l'andamento degli obiettivi che caratterizzano l'azione amministrativa del mandato, sia in termini di innovazione sia in termini di più efficiente ed efficace gestione dell'attività ordinaria. A tal fine sarà data grande importanza alla scelta degli indicatori di risultato da connettere ai singoli obiettivi. Tra questi verranno ricompresi, ovunque possibile, indicatori in grado di fornire informazioni sull'andamento storico delle attività ordinarie per un confronto finalizzato alla valutazione dell'efficienza nonché indicatori connessi alla rilevazione del gradimento dei cittadini sulla gestione dei servizi e sulla realizzazione di opere pubbliche;
- Connettere la metodologia di valutazione dei titolari di P.O. che ricoprono responsabilità di direzione apicale dei Servizi con il sistema di valutazione della complessiva azione amministrativa dell'ente, facendo discendere dal grado di raggiungimento degli obiettivi programmati una quota variabile di retribuzione di risultato;
- Rafforzare il rapporto tra organo di governo e responsabili di struttura tramite la ricerca di una sempre maggiore chiarezza sugli obiettivi e sulle modalità individuate per la loro attuazione. A questa chiarezza contribuisce da una parte la trasparenza dell'indirizzo politico, dall'altra la capacità dei responsabili della gestione di valutare correttamente le risorse necessarie per perseguire gli obiettivi assegnati.

PARTE I

PIANO DELLA PERFORMANCE

Ai sensi del D.Lgs. 150/2009, il Piano della Performance è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengono indicati gli obiettivi dell'amministrazione nel suo complesso e dei dirigenti.

Gli obiettivi devono essere:

- a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) Specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) Riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- e) Commisurati, ove possibile, ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) Confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- g) Correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi di performance vengono individuati dalla Giunta Comunale contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Gli obiettivi vengono individuati tramite una relazione descrittiva dei principali piani e programmi che l'Amministrazione intende attuare e attraverso schede riepilogative, come da allegato alla presente metodologia.

Il Piano dovrà evidenziare le aree strategiche in cui l'amministrazione intende operare e all'interno delle quali saranno individuati gli obiettivi. Le aree strategiche non coincidono necessariamente con la struttura organizzativa: di solito, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative, anche se, in taluni casi, un'area strategica può essere contenuta all'interno di una sola unità.

Per ciascuna area strategica sono individuati uno o più obiettivi. Per obiettivi strategici si intendono obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese dei cittadini, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Tra gli obiettivi strategici da considerare va ricompresa anche la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva delle attività istituzionali ordinarie, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo. Nelle attività ordinarie vengono ricompresi anche i processi di lavoro attinenti al funzionamento dell'amministrazione.

Scopo del piano è pertanto quello di esplicitare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori di risultato. Deve pertanto essere evidenziata la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Al fine di valutare le politiche attuate, potranno pertanto essere utilizzati:

- Indicatori di processo
- Indicatori di output
- Indicatori di outcome.

Gli indicatori di processo misurano l'efficienza dell'attività amministrativa (per esempio i tempi medi di consegna di un certificato, il tempo medio di risposta a richieste di intervento, il tasso di utilizzo di una struttura, il costo medio per unità di prodotto).

Gli indicatori di output misurano la capacità dell'Ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato (per es. numero utenti ammessi al servizio rispetto alle richieste).

Gli indicatori di outcome esprimono l'effetto o l'impatto sulla comunità amministrata, sugli utenti, sull'ambiente esterno. Misurano la percezione dell'utilità sociale creata. Non rappresentano ciò che è stato fatto, ma le conseguenze generate.

L'Ente all'inizio di ciascun anno, e comunque entro il 30 giugno, valuta i risultati di performance raggiunti l'anno precedente tramite apposita relazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La Relazione evidenzierà in particolare i seguenti aspetti:

- L'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività
- L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche con modalità interattive;
- La modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione dei piani e dei programmi;
- Lo 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
- L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi nei procedimenti amministrativi
- La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
- Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

PARTE II

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La metodologia di valutazione persegue i seguenti obiettivi:

- Rafforzare il rapporto tra organo di governo e responsabili di struttura ai quali viene affidato il compito di dare attuazione agli obiettivi di performance;
- Valorizzare le capacità dirigenziali dei responsabili di struttura adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria; nonché la valutazione del possesso delle qualità/abilità proprie di chi, per ruolo, è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse, finanziarie, umane e strumentali, che gli vengono affidate.
- Valorizzare il rapporto di fiducia tra vertice dell'Amministrazione e responsabili di struttura, tramite la facoltà del Sindaco di assegnare, autonomamente e in maniera motivata, una parte del punteggio relativo all'indennità di risultato.

Struttura

Il sistema di valutazione proposto si basa su quattro fattori:

1. Valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative in relazione alle attività ordinarie;
2. Valutazione del raggiungimento degli Obiettivi prioritari assegnati alle Posizioni Organizzative;
3. Valutazione dei comportamenti "dirigenziali" delle Posizioni Organizzative.

Il Nucleo di Valutazione avanza annualmente al Sindaco una proposta di valutazione dei Responsabili di struttura basata su questi primi tre fattori. (schede di valutazione allegato A)

4. Valutazione complessiva espressa con giudizio di sintesi da parte del Sindaco tendente in particolare a valorizzare la qualità del rapporto tra Responsabili di struttura apicale e gli organi di governo dell'Ente.

Fattore 1: Valutazione dell'attività ordinaria di competenza delle strutture assegnate nei rispettivi incarichi alle Posizioni Organizzative.

Scopo

Le posizioni organizzative sovrintendono alle attività di competenza delle strutture apicali affidate loro tramite il conferimento dell'incarico. Questo fattore ha lo scopo di valutare annualmente il rendimento della struttura affidata alla P.O. e diretta dalla medesima, dal punto di vista dell'attività ordinaria svolta; valuta pertanto la capacità dirigenziale in funzione del complessivo rendimento della struttura gestita. Per le Posizioni Organizzative con incarico di tipo apicale lo scopo del fattore è valutare la loro attività specialistica.

Modo

La valutazione avviene tramite il confronto fra due relazioni prodotte dalle Posizioni Organizzative, una preventiva e l'altra consuntiva. All'inizio di ogni esercizio i Responsabili producono una

sintetica relazione in cui descrivono l'attività della struttura di competenza (o la propria, in caso di posizioni apicale) e gli obiettivi che intendono perseguire nel corso dell'esercizio. Tale programmazione viene redatta in considerazione delle performance raggiunte nel corso dell'esercizio precedente e, ovunque possibile, programmando in maniera puntuale e verificabile eventuali miglioramenti riscontrabili l'utilizzo di idonei indicatori di risultato da connettersi alle singole attività elencate.

Alla fine dell'esercizio le stesse Posizioni redigono una seconda relazione in considerazione di quanto descritto nella prima, rendendo conto dell'attività svolta e del raggiungimento dei miglioramenti programmati.

Il Nucleo di Valutazione assegna un punteggio alle Posizioni Organizzative (vedi scheda valutazione fattore 1):

- In base al rapporto fra ciò che è stato programmato e ciò che è stato effettivamente raggiunto. (70% del punteggio relativo al fattore)
- In base al grado di precisione delle due relazioni, ivi compresa la significatività degli indicatori di risultato, ed alla facilità della loro lettura "incrociata" (30% del punteggio relativo al fattore).

Fattore 2: Valutazione del raggiungimento degli "obiettivi prioritari" assegnati alle Posizioni Organizzative.

Scopo

Il Piano della Performance assegna ai Responsabili di struttura l'attuazione degli obiettivi che l'Amministrazione si è data.

Lo scopo di questo fattore è la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa.

Modo

Ogni obiettivo prioritario deve innanzitutto essere descritto in maniera sintetica ma esauriente. A questo scopo si deve redigere una scheda (vedi scheda valutazione fattore 2) in cui vengono indicati:

- Una breve descrizione dell'attività alla quale l'obiettivo si riferisce;
- Una breve descrizione dell'obiettivo;
- Gli indicatori necessari a misurare il raggiungimento dell'obiettivo.

Indicatori:

Gli indicatori necessari a misurare il raggiungimento dell'obiettivo sono costruiti in questo modo:

- Descrizione dell'indicatore;
- Unità di misura dell'indicatore (ad es. un numero, una percentuale, una data, una fase, etc.);
- Un valore di previsione ottimale, o di pieno raggiungimento (valore del pieno raggiungimento dell'obiettivo: Vpro);
- Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto (Valore limite inferiore: Vli);
- Il peso di ogni indicatore in rapporto agli altri indicatori previsti per ciascun obiettivo e assegnato in base alla sua strategicità ed alla sua complessità.

Gli obiettivi prioritari saranno definiti d'intesa tra Sindaco e Assessori da una parte e responsabili di struttura apicale dall'altra, nella fase di avvio della definizione della proposta di Bilancio di previsione.

Essi saranno sottoposti a un monitoraggio intermedio a data da definire (ad es. 30 giugno o 30 settembre). In occasione del monitoraggio intermedio potranno essere concordate modifiche sia agli obiettivi che ai relativi indicatori di risultato, in presenza di variabili non prevedibili in sede di programmazione e/o in conseguenza del mutare dell'indirizzo politico.

Gli obiettivi prioritari (fattore 2), unitamente a quelli relativi all'attività ordinaria (fattore 1) che si pongono l'obiettivo di realizzare significativi miglioramenti in termini di efficienza ed efficacia, costituiscono parte rilevante del Piano delle performance annuale di cui al dlgs 150/09. L'esito dell'azione amministrativa rilevabile a consuntivo dall'analisi dei risultati ottenuti dai singoli Responsabili di Servizio costituisce parte rilevante della Relazione sulle Performance di cui al medesimo decreto.

Fattore 3: Valutazione dei comportamenti organizzativi delle Posizioni Dirigenziali

Scopo

Il terzo criterio ha lo scopo di valutare le capacità dirigenziali della Posizione prescindendo dal raggiungimento di obiettivi. Questo fattore serve a valutare la Posizione Organizzativa verificando la capacità di gestione e organizzazione delle risorse umane, quella di utilizzo delle risorse finanziarie e strumentali e infine l'orientamento all'utente esterno ed interno.

Modo

La valutazione di questo fattore avviene mediante l'assegnazione di un punteggio ai parametri individuati in apposita scheda (vedi scheda valutazione fattore 3) e qui di seguito riportati

- | | |
|---|----------|
| 1. Capacità di pianificazione e controllo delle attività; | max p.20 |
| 2. Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane; | max p.15 |
| 3. Capacità di gestione delle risorse finanziarie; | max p.15 |
| 4. Orientamento all'utente interno ed esterno; | max p.10 |
| 5. Presenza, reperibilità, disponibilità; | max p.10 |
| 6. Competenza e professionalità espressa; | max p.10 |
| 7. Autonomia dimostrata e propensione all'innovazione; | max p.10 |
| 8. Capacità di collaborazione con gli altri responsabili; | max p.10 |

Per ognuno degli 8 parametri individuati viene predefinita una "griglia" che serva da orientamento sia al valutato che al valutatore.

Se ne fornisce un esempio, di seguito, che non vuole essere esaustivo:

1. Qualità della collaborazione con l'organo di governo nella predisposizione del PEG/Piano delle performance, tempestività nel fornire i dati per i monitoraggi intermedi e per il consuntivo. Tempestività nella segnalazione degli scostamenti rispetto alla programmazione. Qualità degli indicatori utilizzati
2. Qualità della valutazione dell'apporto individuale dei propri collaboratori/ capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori/ capacità di delegare/ periodicità delle conferenze di organizzazione di struttura/ analisi dei fabbisogni formativi
3. Percentuale di utilizzo delle risorse finanziarie assegnate (in mancanza di fattori condizionanti che prescindono dalla volontà del valutato)/ tempestività della segnalazione del mancato utilizzo di risorse assegnate.

4. Giudizi espressi dall'ambiente di riferimento, interno ed esterno e/o presenza o assenza di episodi che hanno evidenziato criticità nei rapporti.
5. Orario di lavoro effettuato/ disponibilità ad effettuare orari non usuali in presenza di criticità/ disponibilità al rientro in servizio in caso di emergenza/ reperibilità telefonica.
6. Capacità di fronteggiare situazioni critiche tramite l'utilizzo del proprio bagaglio di conoscenze e di abilità/ qualità dell'apporto tecnico nell'istruttoria della decisione politica/.
7. Capacità dimostrata di risolvere problemi in modo autonomo ricorrendo a soluzioni innovative e senza richiedere l'aiuto di altri soggetti./ contributo fornito ai cambiamenti organizzativi e gestionali.
8. Propensione al lavoro di gruppo/ livello di consapevolezza delle interrelazioni tra la propria attività e quella degli altri settori
9. Effettiva differenziazione nella valutazione dei dipendenti.

Fattore 4: Valutazione complessiva espressa con giudizio di sintesi da parte del Sindaco

Scopo

Il quarto fattore tende a valorizzare la qualità del rapporto tra gli Organi di governo dell'Ente e i Responsabili di struttura apicale.

Modo

Il Sindaco, ricevuta dal Nucleo di Valutazione la proposta di assegnazione del punteggio relativa ai tre primi fattori, interviene assegnando un'ulteriore quota di punteggio. La valutazione del Sindaco dovrà essere motivata tramite autonomi giudizi sulle capacità dirigenziali di cui al fattore 3 e tramite la valorizzazione del criterio del rapporto fiduciario intercorrente tra il valutato e gli organi di governo.

Integrazione dei tre fattori di valutazione

Il valutatore assegna ad ogni fattore un determinato punteggio. Ogni fattore ha un valore massimo previsto:

Fattore 1: max 20 punti

Fattore 2: max 40 punti

Fattore 3: max 30 punti

Fattore 4: max 10 punti

La valutazione complessiva avviene pertanto su base 100 e corrisponde alla somma delle valutazioni dei quattro singoli fattori (scheda riassuntiva). Ogni singolo fattore ha una propria modalità di attribuzione del punteggio:

Fattore 1

Il valutatore assegna il punteggio (da 1 a 100) sulla base della rispondenza della relazione di consuntivo agli obiettivi e alle performance stabiliti in quella di consuntivo (70%) e sulla precisione e chiarezza delle due relazioni (30%)

Il valore ottenuto (ad es. 80) viene poi rapportato a 20 che è il massimo del punteggio ottenibile con il fattore 1: saranno perciò attribuiti, nell'esempio, 16 punti.

Fattore 2

Il valutatore assegna il punteggio sulla base del raggiungimento degli obiettivi in base agli indicatori stabiliti.

Nella scheda a) ad ogni indicatore è assegnato un peso in base all'importanza dell'indicatore stesso. La somma dei pesi è 100.

Quando l'indicatore registra il valore massimo preventivato il valutatore assegna un punteggio pari al peso dell'indicatore.

Se l'indicatore registra un valore inferiore a quello limite il valutatore assegna punteggio 0.

Se l'indicatore non ha raggiunto il livello massimo, ma un punteggio compreso tra il valore di pieno raggiungimento ed il valore del limite inferiore, il punteggio da assegnare (x) si calcola sulla base della seguente proporzione:

Punteggio massimo assegnabile (che corrisponde al peso assegnato all'indicatore) : 100 (cioè al pieno raggiungimento dell'indicatore) = x (punteggio da assegnare): al valore (in %) registrato dell'indicatore

Ad esempio: il valore massimo è 31/10 (data per portare a compimento un progetto). Il valore inferiore è 31/12. Il peso dell'indicatore è 10.

Se l'obiettivo viene raggiunto al 31/10: punti 10

Se viene raggiunto il 1 gennaio dell'anno successivo: punti 0

Se viene raggiunto il 30 /11 (cioè al 50%): punti 5

Se viene raggiunto al 15/10 (cioè al 75%): punti 7,5

Il valore ottenuto sommando i punteggi così calcolati nei diversi indicatori (ad es. p.90) viene poi rapportato al peso relativo dell'obiettivo rispetto agli altri obiettivi assegnati alla Posizione Organizzativa in esame (anche i pesi relativi attribuiti ai singoli obiettivi, sommati, danno ovviamente, 100).

Se il peso dell'obiettivo (il cui risultato complessivo desunto dal valore di raggiungimento dei diversi suoi indicatori è, come nell'esempio, 90) è pari a 20, il valore da tenere in considerazione per sommarlo a quello degli altri obiettivi sarà pari al 20% di 90 e cioè 18.

Il valore totale complessivamente ottenuto, espresso in punti da 0 a 100, andrà infine rapportato a 40 che è il massimo del punteggio ottenibile con il fattore 2: all'obiettivo di cui all'esempio saranno perciò attribuiti, non 18, bensì 7,2 punti. ($18 : 100 = x : 40$)

Fattore 3

La scheda per la valutazione del fattore 3 presenta dei parametri che indicano i comportamenti dirigenziali della Posizione organizzativa.

A ogni parametro viene assegnato un punteggio massimo attribuibile. La somma dei punteggi massimi attribuibili è uguale a 100.

Anche qui, il valore ottenuto (ad es. 75) viene poi rapportato a 30 che è il massimo del punteggio ottenibile con il fattore 3: saranno perciò attribuiti, nell'esempio, 22,5 punti.

Fattore 4

Il Sindaco dispone di un punteggio complessivo aggiuntivo rispetto a quello derivante dall'applicazione dei primi 3 fattori, pari ad un massimo di ulteriori 10 punti.

Relazione tra punteggio ottenuto e quota di retribuzione di risultato erogata

In applicazione del metodo illustrato, ogni valutato può ottenere in linea teorica un punteggio variabile da 0 a 100 punti.

L'indennità di risultato delle Posizioni Organizzative, a norma di CCNL del 31-3-99, può estendersi dal 10 al 25 % dell'indennità di posizione percepita in virtù della collocazione nella struttura.

Viene adottata la seguente relazione tra punteggio ottenuto e quota di retribuzione aggiuntiva, tramite la classificazione in tre classi di merito:

3 classe di merito: punteggio pari o inferiore a 70 punti = 10% indennità di posizione

2 classe di merito: punteggi intermedi tra 71 e 98 punti : ogni due punti danno diritto ad una quota percentuale aggiuntiva pari all' 1%:

1 classe di merito: punteggio pari a 99 o a 100 punti = 25%

Pertanto:

71 e 72 = 11%

73 e 74 = 12%

75 e 76 = 13%

.....

93 e 94 = 22%

95 e 96 = 23%

97 e 98 = 24%

PARTE III

VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

La valutazione delle prestazioni di gruppo e individuali sarà gestita sulla base dei seguenti principi fondamentali:

- corresponsione degli incentivi soltanto a fronte di un risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa;
- corresponsione di incentivi soltanto a conclusione del processo annuale di valutazione delle prestazioni e dei risultati e in rapporto al loro conseguimento;
- integrazione della valutazione sul conseguimento dei risultati di gruppo con la valutazione dell'apporto individuale.

Personale interessato

La valutazione riguarda tutti i dipendenti comunali a tempo indeterminato e a tempo determinato con un periodo di servizio minimo di mesi 6 continuativi, ivi compreso il personale in part time in proporzione al servizio, nonché il personale a qualsiasi titolo cessato nel corso dell'anno di riferimento in rapporto al periodo di servizio.

Gli obiettivi

Ultimata l'approvazione del Piano della Performance, i Responsabili sono chiamati ad individuare, nell'ambito degli obiettivi loro assegnati, alcuni specifici programmi/progetti (di norma in numero di tre), che presentino le seguenti caratteristiche:

- **RILEVANZA PROGETTUALE**: L'obiettivo preso in esame deve costituire un elemento qualificante nell'ottica di miglioramento del servizio e rispondere agli indirizzi programmatici prioritari che l'Amministrazione ha espresso;
- **PROGRAMMABILITA'**: L'obiettivo deve poter esplicarsi in un vero e proprio piano di lavoro, che preveda pianificazione e tempificazione delle attività, e sia suscettibile quindi di verifiche intermedie nelle quali valutare l'andamento del progetto rispetto alle previsioni;
- **MISURABILITA'**: L'obiettivo deve essere valutato nel suo raggiungimento sulla base di parametri oggettivi (es.: attivazione di un nuovo servizio o procedimento, riduzione dei tempi nell'erogazione di servizi esistenti, introduzione di nuove metodologie e semplificazioni procedurali, rapporto con gli utenti e la struttura interna, ecc.), e dovrà pertanto essere corredato da indicatori che ne consentano la misurabilità anche in rapporto ai tempi di realizzazione previsti.

Procedimento

I Responsabili, all'inizio di ogni anno e comunque non oltre 30 giorni dopo l'approvazione del Piano della performance, provvedono a portare a conoscenza del personale gli elementi fondamentali su cui si baserà la valutazione descrivendo gli obiettivi prioritari e il piano di lavoro per il loro conseguimento.

In corso di esercizio, indicativamente nel mese di luglio e comunque non oltre settembre, i Responsabili promuovono almeno una verifica intermedia nella quale viene illustrato ai lavoratori l'andamento del programma di lavoro e le eventuali criticità che possano determinare un mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

A consuntivo, di norma nel mese di gennaio o secondo le diverse tempistiche legate all'organizzazione del Servizio, si terranno le Conferenze di verifica, nelle quali i Responsabili

provvederanno a rendicontare al rispettivo personale gli obiettivi raggiunti ovvero le ragioni del loro parziale o mancato raggiungimento

I dirigenti provvedono inoltre alla valutazione individuale al termine del periodo di riferimento nonché a comunicare ai singoli dipendenti i contenuti della relativa valutazione.

Il procedimento di valutazione deve concludersi entro il mese di aprile, in modo da consentire l'erogazione degli incentivi al più tardi con la busta paga di giugno/luglio.

Determinazione degli incentivi individuali

Le risorse per la produttività sono ripartite in relazione al numero dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato come sopra definiti, definendo una quota teorica pro-capite cui apportare il parametro correttivo della categoria di appartenenza secondo i seguenti moltiplicatori:

Categoria A-B: 0.90

Categoria C: 1.00

Categoria D: 1.10

La quota pro-capite così determinata sarà poi ripartita come segue:

- 80% in proporzione alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi di gruppo, utilizzando le schede di cui all'allegato B.
- 20% in proporzione al risultato della valutazione individuale, utilizzando le schede di cui all'allegato C.

Quota collettiva (Risultati di gruppo)

Il Dirigente provvederà a definire in valore percentuale il grado di raggiungimento degli obiettivi prescelti per ciascuna unità organizzativa. Alla valutazione espressa corrisponderà una quantificazione dell'incentivo di gruppo secondo la seguente griglia:

% di raggiungimento	%
< 50%	0
50%-69%	40,00%
70%-85%	60,00%
86%-100%	80,00%

Al fine di determinare il grado di raggiungimento del complesso degli obiettivi, ad ognuno di quelli assegnati ad ogni gruppo di lavoro viene attribuito un peso relativo connesso alla sua rilevanza strategica ed alla sua complessità. La somma dei pesi relativi degli obbiettivi assegnati ad ogni gruppo di lavoro avrà come risultato 100. Inoltre ogni obbiettivo sarà specificato da uno o più indicatori di risultato di uguale o diverso peso relativo utili a verificare il grado di raggiungimento dell'obbiettivo stesso. Gli indicatori di risultato saranno corredati dall'indicazione del valore minimo di raggiungimento e del valore massimo.

Se il risultato sarà inferiore a quello indicato nel valore minimo non sarà assegnato alcun punteggio. Se sarà stato raggiunto il valore massimo, sarà assegnato il massimo del punteggio. Se sarà stato raggiunto un valore intermedio, sarà assegnato il corrispondente punteggio da individuarsi tra 0 e il punteggio massimo.

La somma dei punteggi relativi ad ogni indicatore determina il punteggio da assegnare all'obbiettivo.

Il punteggio così assegnato ad ogni obiettivo sarà moltiplicato per il peso relativo dell'obiettivo stesso. La somma dei punteggi dei singoli obiettivi determinerà la valutazione complessiva del risultato ottenuto dal gruppo di lavoro da collegarsi alla relativa quota di retribuzione incentivante.

Quota individuale (Apporto del singolo al lavoro di gruppo)

Si basa sulla scheda di valutazione allegata.

Punteggio di valutazione	%
<8	0
Da 9 a 12	10%
Da 13 a 16	15%
Da 17 a 20	20%

Sia la quota collettiva che quella individuale spettanti al singolo dipendente sono ridotte nella misura del 4% per ogni 15 giorni lavorativi di assenza effettuata nell'anno fatta salva una soglia di esenzione di 20 giorni, ad eccezione di ferie, recuperi/riposi compensativi, infortuni sul lavoro, scioperi, permessi sindacali, terapie salvavita, permessi per legge 104, e altre assenze a carattere solidaristico.

Nel caso in cui il lavoratore non collabori attivamente alla realizzazione del programma di lavoro e per questo incorra in più sollecitazioni scritte da parte del Responsabile, potrà essere escluso dalla corresponsione dell'incentivo sia collettivo che individuale.

Le valutazioni effettuate dai Responsabili saranno quindi trasmesse al Nucleo di Valutazione, il quale esprimerà un parere circa il corretto utilizzo della metodologia di valutazione, evidenziando eventuali criticità e proponendo i possibili interventi correttivi.

ALLEGATO A

Scheda fattore 1: VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

Struttura		
P.o.		
Parametro	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
Rapporto programmi/consuntivo	70	
Grado di precisione delle relazioni	30	
Totale	100	0

Scheda fattore 2: OBIETTIVI PRIORITARI

Struttura		
P.o.		
Attività		
Obbiettivi prioritari	Punteggio assegnabile	Punteggio assegnato
TOTALE	100	-

Scheda fattore 3: valutazione dei comportamenti organizzativi		
Struttura		
P.O.		
Parametro	Punteggio assegnabile	Punteggio assegnato
Capacità di pianificazione e controllo delle attività	20	
Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane	15	
Capacità di gestione delle risorse finanziarie	15	
Orientamento all' utente	10	
Presenza, reperibilità, disponibilità	10	
Competenza e professionalità espressa	10	
Autonomia dimostrata e propensione all'innovazione	10	
Capacità di collaborazione con gli altri responsabili	10	
TOTALE	100	0

Scheda riassuntiva		
Fattore	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
1	20	
2	40	
3	30	
4*	10	
TOTALE	100	0,00

ALLEGATO B

SCHEDA DI ATTRIBUZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI DI GRUPPO/UNITA'/UFFICIO

Anno:

Unità/gruppo:

OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE RISULTATO	LIVELLO MASSIMO di raggiungimento	LIVELLO MINIMO di raggiungimento	LIVELLO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO ASSEGNATO

VALUTAZIONE FINALE	% INCENTIVO TOTALE
<50%	0
50-69%	40
70-85%	60
86-100%	80

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

CATEGORIE A E B

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

	INDICATORI	ARTICOLAZIONE DEGLI INDICATORI (evidenziare con una x quello prescelto)				VALUTAZIONE DI SINTESI (opzionale)
A	Professionalità e competenza	1	2	3	4	
B	Iniziativa	1	2	3	4	
C	Organizzazione del proprio lavoro	1	2	3	4	
D	Disponibilità ai rapporti con gli utenti	1	2	3	4	
E	Capacità operativa e di adattamento	1	2	3	4	
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO (max. 20pt.): _____					

Note

.....

.....

.....

.....

.....

data.

Il valutatore

.....

Per presa visione

Il dipendente

.....

CATEGORIE A E B

LEGENDA:

A) Professionalità e competenze dimostrate

Indica la professionalità, la competenza e la perizia dimostrate nello svolgimento dei compiti assegnati.

1. Svolge in modo approssimativo i compiti assegnati.
2. Svolge in modo elementare e meccanico i compiti assegnati
3. Svolge i compiti assegnati in modo autonomo e con livelli soddisfacenti di risultato
4. Svolge i compiti assegnati in modo autonomo, puntuale e corretto, nel pieno rispetto delle direttive ricevute e dei tempi di esecuzione, segnalando prontamente eventuali ostacoli all'esecuzione

B) Iniziativa

Capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne.

1. Adotta comportamenti non propositivi, non reagendo neanche di fronte a sollecitazioni esterne.
2. Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni.
3. Intraprende spontaneamente azioni e/o propone soluzioni in situazioni di necessità.
4. Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi.

C) Organizzazione del proprio lavoro

Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.

- Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.
- Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.
- Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.
- Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.

D) Disponibilità ai rapporti con gli utenti

Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.

- a) Dimostra scarsa propensione a comprendere le necessità degli altri e ad entrare in rapporto con loro.
- b) E' disponibile nei confronti delle richieste altrui purchè esse siano ben precisate, ma non sempre riesce ad entrare in rapporto con gli interlocutori.
- c) Interpreta correttamente le richieste e gli atteggiamenti dei propri interlocutori riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.
- d) Entra sempre in comunicazione con gli interlocutori, ne comprende le esigenze, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate.

E) Capacità di adattamento operativo

Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità

1. Dimostra difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti.
2. Presenta difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta i consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.
3. Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili.
4. Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti, valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.

CATEGORIA C e D senza responsabilità di Servizio

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

	INDICATORI	ARTICOLAZIONE DEGLI INDICATORI (evidenziare con una x quello prescelto)				VALUTAZIONE DI SINTESI (opzionale)
A	Professionalità e competenza	1	2	3	4	
B	Organizzazione del proprio lavoro	1	2	3	4	
C	Capacità operativa e di adattamento	1	2	3	4	
D	Aggiornamento e sviluppo proprie competenze	1	2	3	4	
E	Soluzione di problemi	1	2	3	4	
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO (max. 20pt.): _____					

Note

.....

.....

.....

.....

.....

data.

Il valutatore

.....

Per presa visione

Il dipendente

.....

CATEGORIA C e D senza responsabilità di Servizio

LEGENDA:

A) Esperienza lavorativa

Indica la professionalità, la competenza e la perizia dimostrate nello svolgimento dei compiti assegnati.

1. Svolge in modo approssimativo i compiti assegnati.
2. Svolge in modo elementare e meccanico i compiti assegnati
3. Svolge i compiti assegnati in modo autonomo e con livelli soddisfacenti di risultato
4. Svolge i compiti assegnati in modo autonomo, puntuale e corretto, nel pieno rispetto delle direttive ricevute, dei tempi di esecuzione e delle norme di riferimento, segnalando prontamente eventuali ostacoli all'esecuzione

B) Organizzazione del proprio lavoro

Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.

1. Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.
2. Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.
3. Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.
4. Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.

C) Capacità di adattamento operativo

Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità

1. Dimostra difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti.
2. Presenta difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta i consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.
3. Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili.
4. Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti, valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.

D) Aggiornamento e sviluppo proprie competenze

Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze

1. Manifesta disinteresse a cogliere le opportunità di arricchimento professionale e ne trae scarso profitto.
2. Usa le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi; coglie eventuali occasioni di miglioramento professionale ed è disposto a trasferire le proprie conoscenze solo se richiesto.
3. E' interessato ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali, cogliendo le opportunità di aggiornamento offerte.
4. Mette sempre a disposizione degli altri le proprie conoscenze ed esperienze, ricerca e propone opportunità di miglioramento professionale per sé e per gli altri.

E) Soluzione dei problemi

Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.

1. Manca di una visione d'insieme e, di regola, affronta ciascun problema in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.
2. Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.
3. Riesce ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.
4. Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione d'insieme.

CATEGORIA C e D con responsabilità di Servizio

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

	INDICATORI	ARTICOLAZIONE DEGLI INDICATORI (evidenziare con una x quello prescelto)				VALUTAZIONE DI SINTESI
A	Predisposizione atti, documenti ed elaborati	1	2	3	4	
B	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4	
C	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4	
D	Organizzazione e gestione delle risorse	1	2	3	4	
E	Cooperazione ed integrazione	1	2	3	4	
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO (max. 20pt.): _____					

Note

.....

.....

.....

.....

.....

data.

Il valutatore

.....

Per presa visione

Il dipendente

.....

CATEGORIA C e D con responsabilità di Servizio

LEGENDA:

A) Predisposizione atti, documenti ed elaborati

Capacità di realizzare atti, documenti ed elaborati.

1. Predisporre atti, documenti ed elaborati che spesso non sono corretti o sono poco chiari.
2. Predisporre atti, documenti ed elaborati discretamente comprensibili, anche se il tempo impiegato per la loro stesura risulta spesso eccessivo.
3. Redige nei tempi necessari atti, documenti ed elaborati.
4. Elabora in tempi ottimali atti, documenti ed elaborati, bilanciando adeguatamente analiticità e sinteticità.

B) Disponibilità ad attività non predeterminate

Disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.

1. Mostra resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.
2. Esercita il necessario grado di autonomia professionale solo in presenza di sollecitazioni.
3. Esercita il necessario grado di autonomia professionale e mostra di saperlo gestire correttamente.
4. Si assume sempre la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e si assume l'onere di proposte.

C) Orientamento ai risultati e capacità di innovazione

Capacità di indirizzare costantemente la propria ed altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti fornendo stimoli per ricondurre l'azione nei binari voluti.

Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, ricercando soluzioni originali ed efficaci.

1. Manifesta inerzia per raggiungere gli obiettivi. Non si attiva per ricercare l'individuazione di soluzioni alternative ai problemi.
2. Si attiva con azioni specifiche in presenza di sollecitazioni. Ricerca più approcci e soluzioni ad un problema riproducendo però schemi tradizionali.
3. Dimostra di saper definire e raggiungere gli obiettivi. Riesce a trovare più approcci e soluzioni ad un problema uscendo talvolta dagli schemi tradizionali.
4. Dimostra capacità di stabilire e raggiungere obiettivi importanti, di mantenere elevati standard indirizzando anche l'attività degli altri. Riesce ad ampliare i possibili approcci ai problemi trovando soluzioni alternative rispetto a quelle usuali.

D) Organizzazione e gestione delle risorse.

Capacità di organizzare efficacemente le attività proprie e/o degli altri, allocando adeguatamente le risorse. Capacità di stimolare e coinvolgere i collaboratori verso il miglioramento dei risultati.

1. Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ottiene con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.
2. Mostra una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati
3. Organizza adeguatamente le risorse ottimizzando i flussi di lavoro e riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.
4. Persegue integrazioni e sinergie tra le risorse impiegando metodi coerenti con i risultati attesi. Promuove lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività finalizzate alla loro crescita professionale orientandoli al conseguimento dei risultati.

E) Cooperazione e integrazione

Capacità di ricercare l'integrazione con le altre strutture mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative nonché gli obiettivi comuni o quelli di più alto livello professionalità e dei risultati

1. Non instaura rapporti di lavoro costruttivi.
2. Collabora solo con le persone che sono direttamente coinvolte nel compito da svolgere. Manifesta resistenze a concedere la propria disponibilità alle persone esterne di strutture diverse.
3. Si comporta in maniera collaborativa verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Condivide le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed è presente nella risoluzione di problemi.
4. Dimostra coinvolgimento per le finalità dell'Ente. Fornisce e ricerca la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si attiva autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute



C O M U N E D I P I A N O R O

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

ALLEGATO - H

AL

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

**Norme organizzative in materia di patrocinio legale e
rimborso delle spese al personale in servizio**

NORME ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI PATROCINIO LEGALE E RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI AL PERSONALE IN SERVIZIO

(ART.28 CCNL 14/09/2000)

Art. 1 principi generali

1. L'istituto del "patrocinio legale" consente all'Amministrazione di assicurare l'assistenza in sede processuale ai propri dipendenti in funzione della tutela dei diritti ed interessi propri anche dell'Amministrazione stessa; esso pertanto rappresenta una normativa di tutela dell'Amministrazione e, per riflesso, del dipendente sottoposto a procedimento giudiziario per i fatti connessi all'espletamento del servizio. L'Amministrazione pertanto, non sussistendo conflitto d'interesse, concede difesa al proprio dipendente al fine essenziale di tutelare le proprie ragioni e interessi nel procedimento giudiziario nel quale è coinvolto il dipendente medesimo.
2. L'Amministrazione può assumere a proprio carico ogni onere di difesa in procedimenti giudiziari, in cui risulti coinvolto un proprio dipendente, solo ove sia possibile imputare gli effetti dell'agire del dipendente direttamente all'Amministrazione. Si richiede quindi che il fatto o l'atto oggetto del giudizio sia stato compiuto nell'esercizio delle attribuzioni affidate al dipendente e che vi sia un nesso di strumentalità/causalità tra l'adempimento del dovere ed il compimento dell'atto.

Art. 2 - Condizioni per l'ammissione

1. Affinché l'Amministrazione possa farsi carico degli oneri di assistenza legale in favore di dipendenti, è necessario che ricorrano le seguenti circostanze:
 - che si tratti di un dipendente, ossia di un soggetto che intrattenga, o abbia intrattenuto, durante i fatti di causa, un rapporto di impiego presso l'Amministrazione;
 - che il procedimento giudiziario, attenga a fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio del dipendente e quindi riconducibili al rapporto di servizio;
 - che non sussista conflitto tra l'attività istituzionale dell'ente e la condotta del lavoratore in relazione ai fatti di causa;
2. Per quanto riguarda il potenziale conflitto di interessi occorre tenere conto esclusivamente dei fatti in contestazione. Perché ci sia conflitto d'interesse i fatti devono configurarsi in posizione antinomica rispetto al pubblico interesse perseguito dall'ente.

3. A puro titolo esemplificativo si elencano alcuni casi di conflitto di interesse:
- attivazione del procedimento giudiziario a carico del dipendente da parte dell'ente;
 - apertura di un procedimento disciplinare a carico del dipendente per fatto contestato in sede giudiziaria;
 - costituzione di parte civile dell'ente nei confronti del dipendente od individuazione dell'ente quale parte offesa;
 - qualora si ravvisi comunque contrapposizione tra finalità o conseguenze dell'azione del dipendente e interesse del comune oppure l'estraneità del comune rispetto all'agire del dipendente.

Art. 3. Assunzione diretta ed indiretta – rimborso - di oneri legali

1. L'Amministrazione, effettuate le debite valutazioni sull'insussistenza di un possibile conflitto di interesse, a richiesta di parte garantisce il patrocinio legale del dipendente, coinvolto in procedimento giudiziario per fatti e atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei doveri d'ufficio, facendolo assistere, fin dall'apertura del procedimento, da un legale di comune fiducia con diretta assunzione di ogni onere di difesa da parte dell'Amministrazione medesima.
A tal fine l'Ente si impegna a stipulare apposita polizza assicurativa di tutela legale.
2. L'assunzione diretta degli oneri legali da parte dell'Amministrazione, così come l'assunzione indiretta (rimborso), è limitata ad un solo legale. Qualora il dipendente intenda altresì nominare un legale di sua fiducia, a supporto del legale scelto di comune accordo, i relativi oneri rimarranno interamente a suo carico senza diritto ad alcun rimborso.
3. Per assunzione diretta degli oneri legali si intende che del rapporto contrattuale di conferimento d'incarico al Legale, scelto di comune accordo, e dei conseguenti aspetti economici, è direttamente titolare l'Amministrazione fin dall'apertura del procedimento giudiziario e per tutti gli eventuali gradi del giudizio;
4. L'assunzione indiretta - rimborso - degli oneri legali opera, successivamente al passaggio in giudicato della sentenza, in un procedimento concluso con sentenza favorevole, per il dipendente quando inizialmente non è stato ammesso al patrocinio legale per presunto conflitto di interesse.
5. Al momento del riconoscimento del rimborso devono sussistere tutti i requisiti, anche quelli inizialmente mancanti quali:
 - nesso di causalità tra il fatto oggetto del procedimento e l'attività prestata dal dipendente che chiede il rimborso;
 - insussistenza del conflitto di interessi tra l'attività istituzionale dell'ente e la condotta del lavoratore;
6. L'assunzione indiretta degli oneri legali presuppone che il dipendente comprovi l'effettivo esborso sostenuto mediante presentazione della parcella-fattura analitica debitamente quietanzata dal

proprio difensore e munita del parere espresso dal competente consiglio dell'ordine, oltre alla copia autentica del provvedimento conclusivo del giudizio con l'indicazione della data di passaggio in giudicato.

7. L'Amministrazione, sussistendone i presupposti, rimborserà le spese legali sostenute nel quantum riconosciuto rispondente a parametri di obiettiva congruità ;
8. Il rimborso si applica, se sussistono tutte le su indicate condizioni, anche ai dipendenti e/o dirigenti cessati dal servizio per procedimenti giudiziari aperti nei loro confronti per fatti e/o atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni presso l'ente.
9. Il dipendente, ammesso al patrocinio con assunzione diretta degli oneri a carico dell'Amministrazione, condannato con sentenza esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, tenuto a rifondere all'Amministrazione tutti gli oneri legali sostenuti per la sua difesa o comunque con un provvedimento dal quale sia possibile ricondurre comportamenti in conflitto di interessi con le attività dell'Amministrazione..
10. Il procedimento amministrativo contabile di ripetizione delle somme anticipate è in capo al responsabile del servizio finanziario che si adopererà con ogni sollecitudine allorché il dipendente comunicherà doverosamente e senza indugio al protocollo del comune l'esito del giudizio trasmettendo il provvedimento giudiziale integralmente.
11. La restituzione sarà dovuta anche nel caso in cui:
 - a seguito della sentenza esecutiva si ravvisi l'inesistenza di uno degli altri requisiti previsti (es. assenza conflitto di interessi);
 - la sentenza favorevole al dipendente sia modificata a seguito di appello;
 - l'esito del procedimento evidenzia comportamenti non conformi al codice di comportamento o comunque in conflitto di interessi con l'Amministrazione;
12. Potrà essere ammessa, su richiesta, una restituzione rateale , con maggiorazione degli interessi legali, mediante prelievo diretto sulla retribuzione .

Art. 4 Oneri del dipendente all'inizio del procedimento giudiziario

1. Il dipendente sottoposto a procedimento giudiziario per fatti od atti connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio, deve:
 - inviare al protocollo riservato dell'ente all'attenzione del responsabile del servizio finanziario e per conoscenza al Sindaco, al Segretario, al Responsabile dell'ufficio personale istanza di patrocinio legale nel termine massimo di 10 giorni dalla notifica dell'atto, salvo comprovato legittimo impedimento, comunicando l'avvio del procedimento giudiziario nei suoi confronti;

- allegare copia dell'atto giudiziario e di ogni altra documentazione relativa allo stesso;
- dichiarare nella comunicazione il nominativo del legale da cui intende farsi assistere e chiedere il gradimento dell'ente ;
- l'accettazione del legale prescelto di comune gradimento a rivolgere le proprie pretese economiche direttamente all'Amministrazione nei cui confronti dovrà quindi emettere la parcella/fattura;
- l'impegno del legale prescelto a trasmettere, a conclusione di ogni grado di giudizio, all'Amministrazione ,la parcella-fattura analitica dell'attività defensionale svolta, munita del parere espresso dal competente Consiglio dell'Ordine, unitamente a copia autentica del provvedimento conclusivo e copia di tutta la documentazione di causa.
- L'impegno a comunicare senza indugio l'esito del procedimento giudiziale;
- La dichiarazione di insussistenza polizze private di tutela legale
- La dichiarazione del legale eventualmente indicato dal dipendente di insussistenza cause di incompatibilità o di incapacità a contrarre con il comune di Pianoro;
- Trasmissione preventivo del legale.

Art. 5 Procedimento

1. Il Comune, sussistendone le condizioni di cui al presente regolamento, procede mediante deliberazione della giunta comunale al riconoscimento e all'ammissione del patrocinio legale oppure al diniego. La comunicazione di diniego del patrocinio legale deve essere integrata con la specificazione che sarà ammesso , sussistendone le condizioni, il rimborso delle spese legali.
2. L'assunzione degli oneri di difesa è deliberata dalla Giunta Comunale e previa richiesta del dipendente interessato, essendo escluso ogni automatismo nel riconoscimento del beneficio.
3. La valutazione circa la sussistenza dei requisiti di cui agli articoli che precedono per l'ammissione del dipendente al patrocinio legale e/o al rimborso è effettuata dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del servizio finanziario.
4. Tale valutazione si esplica in un provvedimento con il quale si dà anche mandato al dirigente competente di provvedere all'incarico del legale e all'assunzione della relativa spesa in base al preventivo presentato che dovrà essere ritenuto congruo.

Art. 6 Tutela segretario generale

1. Al segretario comunale si applicano tutte le condizioni e modalità previste per l'assunzione diretta e il rimborso delle spese legali in favore dei dipendenti per essere parimenti tenuto indenne dell'onere delle spese legali da sostenere nei giudizi intentati per atti e fatti connessi all'esercizio delle sue funzioni.

Art. 7 Esclusioni

1. Non è consentito il rimborso delle spese legali in un procedimento giudiziario in cui il dipendente, segretario comunale sia parte attrice e non convenuta.

Art. 8 -Disposizioni finali

1. Tutti i succitati adempimenti procedimentali a carico del dipendente/ segretario costituiscono per i dipendenti e il segretario obblighi contrattuali e oneri - Pertanto sotto l'aspetto dell'onere, coloro che non effettuino gli adempimenti sopracitati con le modalità prescritte non potranno avvalersi dell'istituto contrattuale del patrocinio legale e/o chiedere all'ente il rimborso di qualsivoglia onere difensivo.

Art. 9 Norma transitoria

1. Le eventuali richieste di patrocinio e/o rimborso presentate al comune antecedentemente alla formale approvazione del presente articolato e non ancora definite entro tale data saranno disciplinate, per le parti ancora da eseguire e gli incarichi ancora da attribuire ed ove compatibili, dalle presenti disposizioni.



C O M U N E D I P I A N O R O

Citta' metropolitana di Bologna

Allegato – I

Al

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**DISCIPLINA DELLE PRESTAZIONI SOGGETTE A PAGAMENTO RESE DALLA POLIZIA
LOCALE A FAVORE DI TERZI**

Indice

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Prestazioni a pagamento Articolo

Articolo 3 - Prestazioni escluse Articolo

Articolo 4 - Domanda del richiedente

Articolo 5 - Istruttoria della domanda

Articolo 6 - Oneri finanziari a carico del richiedente e modalità di versamento

Articolo 7 - Criteri di impiego del personale

Articolo 8 – Divieti

Articolo 9 – Rinvio

Articolo 10 – Entrata in vigore

Allegato A - Modello della domanda di servizi

Allegato B - Schema di convenzione

Allegato C -Tariffe

Articolo 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le prestazioni a pagamento rese dalla Polizia Locale su richiesta di terzi per l'espletamento di servizi di cui all'articolo 168 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in materia di sicurezza e di polizia stradale necessari allo svolgimento di attività e iniziative di carattere privato che incidono sulla sicurezza e la fluidità della circolazione nel territorio comunale, in conformità a quanto previsto dall'articolo 22, comma 3-bis del D.L. n. 50/2017 così come convertito dalla L. n. 96/2017 e all'articolo 56 ter del CCNL 2016 2018 del comparto Funzioni locali.

Articolo 2 - Prestazioni a pagamento

I servizi di Polizia Stradale durante eventi che hanno finalità privatistiche che rivestono carattere prevalentemente vengono effettuati a pagamento su richiesta dei soggetti privati, nei casi e con le modalità di seguito indicate e con l'applicazione delle tariffe di cui all'allegato "C". Possono essere effettuati sulle aree soggette alla disciplina del Codice della Strada, a richiesta sia di Enti che di persone fisiche e previo pagamento della relativa tariffa, i seguenti servizi di carattere privato svolti durante eventi che hanno finalità privatistiche:

a) servizi diretti a regolare il traffico:

b) servizi di scorta di sicurezza e/o in occasione di manifestazioni e gare sportive.

Le prestazioni a pagamento da rendere su richiesta e/o nell'interesse di enti, aziende, società, ditte, organizzazioni, associazioni, comitati e soggetti privati, a titolo esemplificativo, sono le seguenti

a) scorte per trasporti eccezionali o altro;

- b) servizi in occasione di sagre, fiere, manifestazioni sportive – anche dilettantistiche o amatoriali – folcloristiche o culturali, spettacoli teatrali o musicali, concerti;
- c) servizi connessi a manifestazioni commerciali;
- d) servizi di viabilità per lavori stradali;
- e) manifestazioni private in genere.

Articolo 3 - Prestazioni escluse

Sono escluse:

- 1) le prestazioni che rientrano tra i servizi pubblici essenziali così come definiti dall'art. 2 C.C.N.L. 19/09/2002 Regioni - Enti locali personale non dirigenziale;
- 2) le prestazioni che riguardano lo svolgimento di funzioni amministrative o comprese tra i servizi pubblici locali di cui all'art. 112 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- 3) le prestazioni del personale di Polizia Locale al fine di rinforzare altri Comandi e svolti conformemente alla disciplina di cui alla Legge 7 marzo 1986 n. 65 e alla L.R. 6 del 01/05/2015, nonché al Regolamento del Corpo di Polizia Locale, nonché quelli svolti nell'ambito di servizi istituzionali previsti da leggi e regolamenti;
- 4) le prestazioni per manifestazioni alle quali partecipa l'Amministrazione comunale con il gonfalone e/o la fascia tricolore;
- 5) cerimonie funebri, manifestazioni religiose, eventi sportivi di rilevante interesse pubblico;
- 6) altri eventi non compresi nei precedenti verso cui l'amministrazione comunale abbia espressamente riconosciuto uno specifico interesse pubblico;
- 7) previa motivazione che dimostri la rilevanza pubblica dell'evento a cura del Responsabile del servizio competente ex art 107 del TUEL, le prestazioni che riguardano eventi a carattere storico, culturale e di sensibilizzazione su tematiche di evidente interesse pubblico per cui viene concesso il patrocinio non oneroso nelle forme e contenuti dell'uso dello stemma del Comune di Pianoro.

Articolo 4 - Domanda del richiedente

I soggetti promotori di manifestazioni e/o attività per cui necessitano prestazioni di servizio da parte degli appartenenti alla Polizia Locale soggette a pagamento, sono tenuti ad indirizzare e inoltrare la domanda al Sindaco e al Responsabile della Polizia Locale, almeno 45 (quarantacinque) 30 (trenta) giorni prima dell'evento per il quale è richiesta la prestazione.

Nella domanda, da compilarsi nella forma prevista nell'apposito modello allegato A), dovrà essere specificato:

- 1)- il tipo di attività e/o manifestazione e le modalità di svolgimento;
- 2)- la data e la durata dell'evento (ora di inizio e fine);
- 3)- le generalità del richiedente complete con Codice fiscale o Partita Iva;
- 4)- le generalità e il recapito telefonico del soggetto individuato come referente per i rapporti con la Polizia Locale;
- 5)- la località e/o il percorso stradale interessato dall'evento;
- 6)- indicazione generale dei servizi ritenuti necessari.

Articolo 5 - Istruttoria della domanda

Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della domanda, il Responsabile valuta l'ammissibilità della richiesta, i servizi necessari per assicurare l'adoneo svolgimento dell'evento e ne quantifica i costi.

Articolo 6 - Oneri finanziari a carico del richiedente e modalità di versamento

I corrispettivi per le prestazioni rese a terzi sono stabiliti nell'allegato "C"; essi compensano le prestazioni effettuate dagli appartenenti alla Polizia Locale,

Le somme quantificate dovranno essere versate anticipatamente con le seguenti modalità:

- Bonifico Bancario o versamento diretto presso la tesoreria comunale specificando nella causale "Tariffa per prestazione di servizi prestati dalla Polizia Locale in occasione (specificare la data e la manifestazione /evento)"

Il richiedente dovrà esibire la ricevuta al Servizio tassativamente 7 (sette) giorni prima dell'evento, in caso contrario il servizio della Polizia Locale non sarà effettuato.

A prestazione eseguita, il Servizio/Responsabile, sulla base dell'effettivo numero di ore di servizio effettuate, provvede entro 15 giorni dall'evento alla quantificazione definitiva della somma dovuta, al fine di richiedere l'integrazione dell'importo versato o per disporre la restituzione della differenza non dovuta. L'eventuale integrazione dell'importo deve essere effettuata dagli interessati entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta di integrazione manifestazione/evento. In caso di mancato pagamento si provvederà con la riscossione coattiva.

Nel caso in cui per cause di forza maggiore o per altre particolari circostanze da valutare da parte del Responsabile della Polizia Locale, il servizio già iniziato non possa essere portato a termine, la somma quantificata in precedenza verrà adeguata all'importo delle spese sostenute dall'Amministrazione per la parte del servizio effettivamente reso.

Articolo 7 - Criteri di impiego del personale

L'impiego del personale, qualora le prestazioni vengano svolte fuori dall'orario di servizio, è ordinato secondo i seguenti criteri:

- con prestazione di lavoro straordinario, purché nella giornata la prestazione di lavoro straordinario del singolo dipendente non superi l'orario massimo esigibile secondo quanto previsto dal quadro normativo vigente in materia di pubblico impiego;
- adesione in via preventiva da parte del personale per la resa di servizi extra;

Articolo 8 - Divieti

È vietato erogare prestazioni extra ufficio senza il preventivo versamento della relativa tariffa.

Articolo 9 – Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge e di regolamenti vigenti in materia.

L'eventuale modifica degli allegati approvati con il presente regolamento, per ragioni di semplificazione e celerità del procedimento è demandata al Responsabile della Polizia Locale con determinazione dirigenziale.

Art.10 – entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la delibera di approvazione e in ottemperanza agli obblighi di trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Pianoro a cura della Segreteria generale

Bollo se dovuto

Allegato A) - Modello per domanda per i servizi a pagamento

Al Signor Sindaco del Comune di Pianoro e al Responsabile della Polizia
locale

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____ e residente a
via _____

c.f./p.iva _____

in _____ proprio/quale rappresentante di _____

con sede a _____ via _____

Chiede

a Codesta Amministrazione comunale di voler disporre il seguente servizio facoltativo:

per il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____

in località _____, eventuale percorso _____

per effettuare il quale si richiede la presenza di n. _____ unità, di cui n. _____ appiedati e n. _____ motorizzati, con pagamento a totale suo carico, in base alle tariffe comunali vigenti, di cui dichiara di aver preso conoscenza.

Nominativo del referente:

nato a _____

il _____

e residente a _____ via _____

Recapito telefonico _____

Data _____

Il richiedente _____

**Allegato B) - CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI SERVIZI DI POLIZIA
LOCALE A FAVORE DI TERZI**

Il Comune di Pianoro

rappresentato danato a..... il

.....domiciliato per la carica

presso il Comune di , via(P.IVA) in qualità di
Responsabile della Polizia Locale agendo per il presente atto ai sensi dell'art. 107, comma 2, del D.Lgs.
267/

00 e

Il Signor/la Società/Ente/Associazionerappresentata da.....
nato a..... il domiciliato per la carica
in..... (P.IVA.....) in qualità di..... – nella
presente convenzione indicato come terzo interessato

Premesso che per far fronte ad esigenze straordinarie determinate da risulta necessario
approntare un idoneo servizio di polizia locale di vigilanza, a tutela della sicurezza della circolazione
stradale e/o dell'incolumità;

Vista la richiesta formulata dal Sig./Società/Ente/Associazione suindicata, inoltrata in data in
cui si richiede al Servizio di Polizia Locale di Pianoro di svolgere i servizi suindicati per mezzo di
proprio personale;

Visto il regolamento comunale per i servizi resi dalla polizia locale a favore di privati, approvato con
Deliberazione della Giunta Comunale n. del debitamente esecutiva

Visto l'articolo 43, comma 3, della L. n. 449/1997; Visto l'articolo 119 del D.Lgs. n.

267/2000; TUTTO CIO' PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE Art. 1 – Funzioni

Il personale della Polizia Locale di Pianoro svolgerà quanto previsto dalla presente convenzione nei
limiti delle funzioni attribuite dalla legge.

Il servizio consisterà nei seguenti compiti:

.....
.....

L'espletamento di detti compiti avverrà sotto l'esclusiva responsabilità tecnico – organizzativa e gestionale del Servizio di P.L. e potrà subire variazioni per diverse e sopravvenute esigenze di servizio.

Il personale di P.L., nello svolgimento del servizio, conserverà le funzioni e le attribuzioni di legge e pertanto il servizio dovrà essere prestato con le dotazioni assegnate.

Art. 2 – Durata

La presente convenzione ha la durata dal al ed è eventualmente rinnovabile previa esplicita manifestazione di volontà di rinnovo da parte dei soggetti interessati.

L'efficacia della presente convenzione decorrerà dal momento della sottoscrizione della stessa.

La presente convenzione potrà essere risolta previo accordo tra gli interessati oppure anche unilateralmente da una sola delle parti, previa comunicazione preventiva non oltre tre giorni dall'inizio del giorno previsto per la manifestazione o l'evento.

Art. 3 – Luogo e tempi del servizio

Il servizio si svolgerà a favore del terzo interessato secondo le modalità concordate.

Il calendario degli orari lavorativi del personale addetto nonché i relativi turni verranno predisposti dal Responsabile della di Polizia Locale.

Il Comune di Pianoro metterà a disposizione del personale destinato al servizio in questione il vestiario e gli accessori d'ordinanza, i veicoli e quanto in dotazione.

Art. 4 – Rapporti finanziari

Il personale che svolgerà il servizio presso il terzo interessato manterrà la dipendenza dal Comune di Pianoro agli effetti economici, assicurativi e previdenziali.

I costi del predetto servizio ammontano in totale a € che sono posti a carico del terzo interessato che provvederà a corrispondere la somma dovuta al Comune di Pianoro entro e non oltre la data del con versamento in Tesoreria Comunale specificando nella causale "Tariffa per prestazioni a pagamento relative a: (specificare il servizio richiesto)". Il Comune procederà alla liquidazione dei compensi eventualmente spettanti al personale di Polizia Locale, conformemente all'articolo 56 ter del CCNL 21.5.18.

Art. 5 – Registrazione

La presente convenzione è disciplinata dal DPR 131/1986.

Allegato C) - Tariffe

Tabella delle tariffe orarie relative all'impiego di personale del Corpo di Polizia Locale per i servizi a pagamento, comprensivi degli emolumenti da corrispondere al personale da impiegare e oneri a carico dell'Ente.

Tariffa oraria in Euro (*)			
	Feriale	Festiva o Notturna	Festiva e Notturna
Categoria e pos.economica	lunedì/sabato dalle 06:00 alle 22:00	-festivi dalle 06:00 alle 22:00 -feriali dalle 22:00 alle 06:00	domenica e festivi dalle 22:00 alle 06:00
D7	27,41	31,00	35,76
D6	26,09	29,49	34,03
D5	24,41	27,60	31,84
D4	23,36	26,42	30,48
D3	22,41	25,34	29,23
D2	20,44	23,11	26,67
D1	19,49	22,03	25,41
C6	20,73	23,43	27,04
C5	20,16	22,80	26,30
C4	19,45	21,99	25,36
C3	18,85	21,31	24,58
C2	18,34	20,73	23,92
C1	17,91	20,26	23,36

(*) L'importo delle tariffe comprende la retribuzione oraria delle prestazioni di lavoro straordinario del personale da impiegare (C.C.N.L. comparto Funzioni locali 2016/2018) e gli oneri a carico dell'Ente (CPDEL 23,80% e IRAP 8,50%).

**MODIFICHE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI –
APPROVAZIONE NUOVO TESTO COORDINATO****PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL T.U.E.L. (D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)
RESI CON FIRMA DIGITALE SULLA
PROPOSTA N. 25 DEL 18/02/2019**

IL RESPONSABILE DELL'AREA INTERESSATA	In ordine alla REGOLARITA' TECNICA , parere: FAVOREVOLE	
	Pianoro, 27/02/2019	IL DIRIGENTE DELL'AREA DIREZIONALE F.to Luca Lenzi

IL RESPONSABILE FINANZIARIO	In ordine alla REGOLARITA' CONTABILE , parere: FAVOREVOLE	
	Pianoro, 27/02/2019	IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI F.to Luca Lenzi



Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
F.to Gabriele Minghetti

Il Segretario Generale
F.to Giuseppina Crisci

Documento prodotto in originale informatico e sottoscritto mediante firma digitale ai sensi dell'art. 20 comma 1-bis del Codice dell'amministrazione digitale (Cad, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).

COPIA DI ORIGINALE INFORMATICO

Il presente documento è copia dell'originale informatico sottoscritto con firma digitale, formato e detenuto da questa Amministrazione.