

# ***COMUNE DI SAREGO***

***PROVINCIA DI VICENZA***

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

Approvato con deliberazione di G.C. n. 4 di reg. del 23 gennaio 2003

Modificato con deliberazioni di G.C. n. 77 del 17 agosto 2006, n. 42 del 17 aprile 2008, n. 113 del 3 dicembre 2008

Modificato con deliberazione di G. C. n. 9 del 10/02/2011

Modificato con deliberazione di G.C. n. 104 del 18/10/2016

Modificato con deliberazione di G.C. n. 45 del 17/05/2019 (Reg. Posizioni Organizzative – allegato B)

Modificato con deliberazione di G.C. n. 55 del 08/06/2023

## **CAPO I - Principi generali**

- Art. 1 - Criteri informativi
- Art. 2 - Gestione delle risorse umane
- Art. 3 - Relazioni sindacali

## **CAPO II - Funzione di indirizzo politico-amministrativo**

- Art. 4 - Indirizzo e coordinamento
- Art. 5 - Direttive e disposizioni
- Art. 6 - Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

## **CAPO III - Sistema di direzione**

- Art. 7 - Abrogato
- Art. 8 - Segretario comunale
- Art. 9 - Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento. Vice segretario
- Art. 10 - **Settore** economico-finanziaria
- Art. 11 - Struttura organizzativa
- Art. 12 - Responsabili di **Settore**
- Art. 12 bis - Determinazioni
- Art. 13 - Conferenza dei responsabili di **Settore**
- Art. 14 - Incarichi ai responsabili di **Settore/Elevata Qualificazione**
- Art. 14 bis – Responsabile di Ufficio
- Art. 15 - Incarichi di staff o per progetti
- Art. 15 bis – Gruppi di lavoro

## **CAPO IV - Dotazione organica e personale**

- Art. 16 - Dotazione organica
- Art. 17 – Personale
- Art. 17 bis – Rapporto con l'utenza
- Art. 18 - Incarichi a contratto
- Art. 19 - Ufficio per i procedimenti disciplinari - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
- Art. 20 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche
- Art. 21 - Disciplina di materie specifiche

## **CAPO V – Misurazione, valutazione e trasparenza della performance**

- Art. 22 – Principi generali
- Art. 23 – Ciclo di gestione della performance
- Art. 24 – Obiettivi
- Art. 25 – Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 26 – Nucleo di Valutazione
- Art. 27 – Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale
- Art. 28 – Sistema premiante
- Art. 29 – Progressioni economiche (ex orizzontali)
- Art. 30 – Progressioni di carriera (ex verticali)

## **CAPO V - Norme finali**

Art. 31 - Abrogazioni

Art. 32 - Entrata in vigore

## **ALLEGATI**

**Allegato A**      Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso  
e delle procedure selettive

**Allegato B**      **Regolamento disciplinante l'Area delle Elevate Qualificazioni (EQ)**

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### **Art. 1 \*** **Criteri informativi**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sarego, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazioni n. 53 di reg. del 29/11/2002 e n. 64 di reg. del 30/11/2010, al fine di promuovere l'efficienza dell'Amministrazione e di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è ispirata ai seguenti criteri:
  - a) distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, e le responsabilità gestionali;
  - b) autonomia e responsabilità dei dipendenti cui sia stato conferito l'incarico di responsabile degli uffici o dei servizi e per l'esercizio di funzioni dirigenziali;
  - c) pubblicità e trasparenza;
  - d) efficacia degli strumenti per assicurare l'imparzialità dell'azione amministrativa e la corretta e tempestiva attuazione dei programmi dell'Amministrazione;
  - e) articolazione per funzioni e finalità omogenee;
  - f) distinzione tra funzioni finali, funzioni di coordinamento e controllo gestionale e funzioni strumentali o di supporto;
  - g) efficienza dell'azione amministrativa ed economicità nella gestione dei servizi;
  - h) flessibilità organizzativa in rapporto alle esigenze ed alle potenzialità della comunità locale;
  - i) valorizzazione delle professionalità, delle competenze e dell'impegno del personale per l'ottenimento del miglior risultato dell'attività lavorativa svolta;
  - l) dovere di comunicazione interna, valorizzando la partecipazione di tutto il personale, sia all'interno delle singole Aree che fra le diverse Aree;
  - m) coordinamento operativo ed informativo con le altre pubbliche amministrazioni;
  - n) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - o) distribuzione degli incentivi economici sulla base del merito.

### **Art. 2** **Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli, nel rispetto ed in attuazione della disciplina di cui al D. Lgs. n. 626/1994 e successive modifiche e integrazioni;
  - f) tiene conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare nell'utilizzo flessibile del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 3** **Relazioni sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto delle modalità stabilite dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Le relazioni sindacali hanno l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
3. L'Amministrazione stipula contratti collettivi decentrati integrativi di ente per il personale, nelle materie, con le modalità ed entro i limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. I contratti integrativi sono negoziati sulla base degli indirizzi della Giunta comunale e sottoscritti dal Presidente della Delegazione di parte pubblica, previa autorizzazione della Giunta medesima.
4. La Delegazione di parte pubblica è il soggetto interlocutore nelle relazioni sindacali. Essa esercita il proprio ruolo sulla base delle direttive formulate dal Sindaco e dalla Giunta comunale, secondo i modelli relazionali stabiliti dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

## CAPO II

### FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

#### **Art. 4 \***

##### **Indirizzo e coordinamento**

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi e i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi dati.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, avvalendosi, per le rispettive attribuzioni, del Segretario comunale, sulla base delle competenze agli stessi attribuite dalla legge.
3. Il Sindaco, ferma la collegialità della Giunta comunale, può delegare agli assessori funzioni di indirizzo, propositive, di coordinamento e controllo relativamente a settori di attività o specifici programmi o progetti del Comune, anche per assicurare la continuità degli indirizzi gestionali e la relativa vigilanza.

#### **Art. 5 \***

##### **Direttive e disposizioni**

1. Il Sindaco, la Giunta comunale e gli assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze e qualora non sia utilizzato e definito il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) o altro specifico provvedimento, fissano con direttive gli obiettivi assegnati ai responsabili delle Aree, nel quadro del programma amministrativo del Sindaco.
2. Il Segretario comunale, nell'ambito delle direttive del Sindaco e degli assessori, fissa con proprie disposizioni gli ulteriori compiti assegnati ai responsabili delle Aree, indicando il termine entro cui gli stessi compiti devono essere assolti.
3. Le direttive degli organi di governo sono formulate in forma scritta, trasmesse al responsabile dell'Settore ed in copia al Segretario comunale, per gli adempimenti di competenza.

4. Il responsabile del **Settore** è responsabile del corretto e tempestivo adempimento degli obiettivi e dei compiti indicati. L'inosservanza delle direttive e delle disposizioni può essere causa di revoca del relativo incarico, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

#### **Art. 6**

##### **Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della stessa Giunta o degli assessori, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.
2. Tali uffici coadiuvano gli organi politici nelle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, per incarico dell'organo politico:
  - a) collaborano alla predisposizione di atti programmatici e di indirizzo;
  - b) collaborano alle attività di controllo e di verifica sulla corretta attuazione dei programmi e degli indirizzi;
  - c) coadiuvano gli organi politici nei rapporti con il Consiglio comunale, con i servizi dell'amministrazione, con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali, con i rappresentanti di istituzioni, imprese, associazioni e cittadini.
3. Gli uffici possono essere costituiti da dipendenti comunali, da personale comandato da altre amministrazioni, da dirigenti e da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I dipendenti comunali sono assegnati all'ufficio su richiesta nominativa dell'organo politico, entro i limiti quantitativi stabiliti con direttiva del Sindaco.
4. I collaboratori esterni sono assunti a tempo determinato, con deliberazione della Giunta comunale, entro il limite delle risorse stabilito annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
5. Al personale assunto con contratto a tempo determinato viene corrisposto il salario accessorio, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta comunale, in applicazione delle vigenti disposizioni legislative.
6. L'assegnazione del dipendente comunale agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo non può costituire condizione di vantaggio o di discriminazione nell'accesso agli istituti contrattuali o alla progressione di carriera.

#### **CAPO III**

##### **SISTEMA DI DIREZIONE**

#### **Art. 7 \***

##### **Direttore Generale**

ARTICOLO ABROGATO in quanto l'attuale normativa ha eliminato tale figura negli enti sotto i 100.000 abitanti (art. 2, comma 186, Legge n. 191/2009 come modificato dal D.L. n. 2/2010 convertito in Legge n. 42/2010)

#### **Art. 8 \***

##### **Segretario Comunale**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e assistenza tecnico giuridica nei confronti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale. In particolare:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e può autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso;
  - c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle Aree e ne coordina l'attività;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
2. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme stabilite dalla legge e dal Regolamento.
  3. Il Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sentita la Giunta comunale, può nominare il Vice segretario comunale tra i responsabili **dei Settori** in possesso dei requisiti di legge.

#### **Art. 9**

##### **Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento. Vice Segretario**

Il Segretario comunale, in caso di assenza o impedimento, può essere sostituito dal dipendente, responsabile di **Settore**, cui sia stato conferito, con provvedimento del Sindaco, l'incarico di Vice Segretario a tempo determinato.

In caso di vacanza della sede di segreteria, le funzioni di Segretario sono svolte prioritariamente dal Vice Segretario nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali. In alternativa, tali funzioni possono essere svolte da un reggente iscritto all'apposito Albo e inviato dal Ministero dell'Interno (ex Agenzia), ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia.

#### **Art. 10**

##### **Settore Economico-Finanziario**

1. L'organizzazione del servizio finanziario, al quale, in attuazione della vigente disciplina legislativa, è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, è strutturata nell'ambito dell'organizzazione amministrativa comunale, all'interno di uno specifico **Settore**.
2. Le funzioni e l'organizzazione del Settore Finanziario sono stabilite dal Regolamento di contabilità.
3. Il responsabile del Settore economico-finanziario predispose il bilancio e collabora nella gestione degli strumenti di programmazione; esprime inoltre il parere di regolarità contabile sugli atti di amministrazione.

#### **Art. 11 \***

##### **Struttura organizzativa**

1. L'esercizio delle funzioni di competenza locale e la gestione dei servizi pubblici locali sono organizzati in forme che ne assicurino livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Gli uffici del Comune, oltre allo svolgimento dei compiti loro assegnati, assicurano l'attuazione degli indirizzi, la vigilanza ed il controllo sulle funzioni esercitate dai gestori dei servizi pubblici locali, in attuazione del programma amministrativo del Sindaco e in esecuzione delle deliberazioni degli organi del Comune.
3. Gli uffici del Comune sono articolati e strutturati all'interno di **Settori**, alle quali è preposto un responsabile, nominato dal Sindaco, cui sono conferite le funzioni e le responsabilità dirigenziali.

4. La Giunta determina la quantità dei **Settori** nelle quali si articola l'organizzazione amministrativa del Comune e le competenze a queste attribuite.
5. I **Settori** possono essere articolate in unità organizzative, denominate Uffici, con determinazione adottata dal responsabile di **Settore**, nell'ambito degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta, sentito l'Assessore competente e previa intesa con il Segretario comunale. Le determinazioni di organizzazione dei **Settori** sono trasmesse al Segretario comunale, che ne cura la raccolta e la comunicazione agli uffici dell'Amministrazione.
6. Gli Uffici sono preposti ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterne che dalla struttura organizzativa del Comune. Sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

#### **Art. 12 \*** **Responsabili di Settore**

1. I Responsabili di Settore, **di norma funzionari appartenenti all'area dei Funzionari e delle elevate Qualificazioni**, rispondono della gestione coordinata delle risorse professionali, finanziarie e strumentali attribuite al **Settore** medesimo, per la realizzazione degli obiettivi programmatici allo stesso assegnati. In particolare, il **responsabile del Settore** cura:
  - a) l'organizzazione del Settore in unità organizzative e/o uffici;
  - b) il conferimento al personale assegnato degli incarichi di responsabilità delle unità organizzative e/o uffici;
  - c) la individuazione delle eventuali posizioni di responsabilità da attribuirsi ai dipendenti assegnati al **Settore** di competenza, sentito il Segretario Comunale;
  - d) la formulazione di proposte al Segretario Comunale finalizzate alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ed alla proposta di piano esecutivo di gestione, ove fossero adottati;
  - e) la definizione dei programmi e degli obiettivi da assegnare a ciascuna articolazione di **Settore**, nonché il perseguimento degli stessi;
  - f) l'organizzazione del lavoro e la gestione coordinata delle risorse umane, ivi compresa la gestione delle parti variabili della retribuzione, in applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi decentrati;
  - g) il coordinamento tecnico della predisposizione di atti amministrativi di competenza del **Settore**, per migliorarne la qualità, la tempestività e l'efficacia;
  - h) il coordinamento dei responsabili dei procedimenti individuati nell'ambito del Settore;
  - i) la formulazione della proposta definitiva del budget di **Settore** con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico amministrativi dell'Ente;
  - j) il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica del **Settore**, verificando che gli impegni di spesa e l'allocazione delle risorse nei servizi, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
  - k) azioni formative per lo sviluppo del **Settore** in coerenza con i piani di sviluppo del personale dell'Ente, sentito il Segretario Comunale;
  - l) la formulazione di piani periodici di fabbisogno da proporre all'Amministrazione;
  - m) il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi e collaborare per la definizione degli interventi di miglioramento;
  - n) l'emanazione di direttive che il personale all'interno del **Settore** ha dovere di rispettare;
  - o) la valutazione del personale assegnato al rispettivo Settore;
  - p) la proposta e la formulazione di ipotesi, anche alternative, di soluzione di problemi individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
  - q) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente assegnato al proprio Settore,
  - r) la razionalizzazione, la standardizzazione e la semplificazione dei metodi e delle procedure operative, l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;

- s) la verifica e il controllo dei risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, la predisposizione e l'attuazione, insieme al responsabile del procedimento, delle eventuali azioni correttive necessarie.
2. I responsabili dei **Settori** sono responsabili della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate. Essi esercitano, relativamente al **Settore** di competenza, le funzioni attribuite al datore di lavoro dal decreto legislativo n. 626/1994 e successive modifiche e integrazioni, nonché le competenze relative al trattamento dei dati personali, in conformità alle disposizioni di cui alla legge n. 675/1996 e successive modifiche e integrazioni.
  3. I rapporti tra i responsabili di **Settori** e gli organi di governo dell'Amministrazione sono improntati al principio della leale collaborazione. In particolare essi sono tenuti ad osservare le direttive e le disposizioni ricevute, ad informare tempestivamente gli organi di indirizzo sull'attività e gli atti di propria competenza, ad avanzare proposte e a predisporre gli atti di competenza degli organi di governo secondo le direttive ricevute.
  4. I responsabili di **Settore**, nell'ambito delle direttive e delle disposizioni ricevute, hanno il dovere di adottare tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa per dare attuazione, piena e tempestiva, ai programmi dell'Amministrazione e per conseguire gli obiettivi indicati negli atti di programmazione e di bilancio e nel piano degli obiettivi (piano della performance). Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
  5. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai Responsabili di **Settore** con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
  6. Per il compimento di atti previsti nel piano dettagliato degli obiettivi, o di atti dovuti per legge o per regolamento, il Segretario comunale, può indicare un termine al responsabile di **Settore** competente e, trascorso tale termine, esercitare, previa diffida, poteri sostitutivi in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, informandone il Sindaco e la Giunta comunale.
  7. I responsabili di **Settore**, ai quali sono attribuite funzioni dirigenziali con l'atto di conferimento del relativo incarico, in caso di temporanea assenza, impedimento o incompatibilità, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni ad essi attribuite a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei **Settori** ad essi affidati ed in possesso di adeguata professionalità, fermo restando il potere generale del Sindaco di incaricare in sostituzione il Segretario Comunale o altro responsabile di **Settore**.
  8. Ai dipendenti cui sono delegate le funzioni indicate al precedente comma 7 viene attribuito il trattamento economico accessorio stabilito dai contratti collettivi.

#### **Art. 12 bis \*** **Determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei responsabili di **Settore** assumono la denominazione di determinazioni, devono essere redatte in forma scritta e contenere:
  - a) intestazione con l'indicazione dell'Ente e del **Settore** competente;
  - b) numero progressivo generale dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno;
  - c) numero progressivo particolare del **Settore** competente dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno;
  - d) oggetto;
  - e) narrativa con l'indicazione dei presupposti in base ai quali vengono adottate, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa;
  - f) dispositivo, contenente l'eventuale impegno di spesa;
  - g) data e firma;
  - h) visto di regolarità contabile, per quelle che comportano impegno di spesa, attestante la copertura finanziaria del Responsabile servizio finanziario;

i) visto del Segretario Comunale tranne casi di sua assenza o suo impedimento o di assoluta urgenza degli atti.

2. L'elenco generale degli oggetti delle determinazioni, redatto dalla segreteria comunale, di norma viene mensilmente comunicato alla Giunta tramite il Segretario comunale e pubblicato sul sito internet del Comune a cura dell'ufficio segreteria.

### Art. 13

#### Conferenza dei responsabili di Settore

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei responsabili di **Settore**.
2. La Conferenza è composta dal Segretario comunale e dai responsabili di Settore. La Conferenza si riunisce, di norma, mensilmente, è convocata, anche su richiesta di un responsabile di Settore, dal Segretario comunale, che la presiede.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo, individua i punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione amministrativa e definisce le soluzioni idonee;
  - b) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - c) definisce le modalità di attivazione delle riunioni di servizio all'interno **dei singoli Settori**, in attuazione del dovere di comunicazione interna di cui all'art. 1, comma 2, lett. l).
5. Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare ai lavori della conferenza, che diviene così uno strumento di raccordo e di confronto tra Organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni viene redatto il verbale, nel quale vengono sinteticamente riportati gli argomenti trattati e le determinazioni assunte. Copia del verbale viene trasmesso alla Giunta comunale.

### Art. 14

#### Incarichi ai responsabili di Settore/Elevate Qualificazioni

1. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi ai responsabili di **Settore** sono disciplinati dalle vigenti disposizioni legislative, contrattuali e **dal presente regolamento (ALL. B)**.
2. La Giunta comunale disciplina il sistema di valutazione, secondo le procedure e con le modalità stabilite dai contratti collettivi.
3. La Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, e previo espletamento delle procedure previste dai contratti collettivi, determina i criteri generali per la valutazione delle **Elevate Qualificazioni** e la relativa graduazione delle funzioni, per il conferimento degli incarichi nonché il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale di cui all'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.
4. Alle **Elevate Qualificazioni** è attribuita, se del caso e in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, a norma dei vigenti contratti collettivi di lavoro, una retribuzione di risultato, in relazione a parametri certi e predefiniti, con provvedimento del Sindaco su proposta dell'Nucleo di Valutazione (art. 26).

**Art. 14 bis**  
**Responsabile di Ufficio**

1. Il Responsabile di Ufficio, ove i **Settori** fossero stati articolati in tali unità organizzative, è un dipendente di idonea professionalità, senza vincolo di qualifica minima, che si occupa di coordinare le attività assegnate all'unità organizzativa sotto il profilo strettamente operativo.
2. Egli viene nominato, con formale provvedimento, dal Responsabile di Settore per un periodo limitato nel tempo.
3. Il Responsabile di Ufficio cura le attività assegnate alla struttura, con responsabilità di procedimento svolge gli ulteriori compiti, di norma a rilevanza interna, eventualmente delegatigli dal Responsabile di **Settore** e individuati nell'atto costitutivo dell'ufficio e ne risponde a tale soggetto, in un rapporto di subordinazione gerarchica.

**Art. 15 \***  
**Incarichi di staff o per progetti**

1. Ai dipendenti collocati nelle categorie apicali, cui non siano stati conferiti incarichi di responsabile di **Settore**, possono essere attribuiti incarichi in posizione di staff, ovvero per progetti specifici.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 hanno finalità di garantire il raggiungimento di obiettivi definiti dall'amministrazione, per i quali essa ritenga di dover formalizzare uno specifico progetto, ovvero uno specifico incarico in posizione di staff, mobilitando risorse e responsabilità dedicate.
3. I progetti e gli incarichi in posizione di staff di norma vengono attivati per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per operare integrando attività diverse.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato, con provvedimento del Sindaco. A tal fine vengono costituite strutture variabili, utilizzando risorse provenienti **dai diversi Settori**.
5. Il responsabile del progetto provvede a:
  - a) conseguire l'obiettivo assegnato al progetto, rispettando i tempi previsti ed i limiti definiti nell'utilizzazione delle risorse;
  - b) coordinare le risorse umane e finanziarie eventualmente destinate al progetto;
  - c) controllare l'avanzamento del progetto e l'economicità nell'uso delle risorse utilizzando gli opportuni strumenti di controllo;
  - d) comunicare tempestivamente, al responsabile di **Settore** e alla giunta, eventuali difficoltà o ritardi;
  - e) relazionare sinteticamente per iscritto, al responsabile di **Settore** e alla giunta, il raggiungimento dell'obiettivo.

**Art. 15 bis \***  
**Gruppi di lavoro**

1. I gruppi di lavoro vengono costituiti per associare una pluralità di competenze professionali, attitudini ed esperienze, per il solo tempo necessario all'attuazione di particolari progetti di cui sono incaricati per realizzare obiettivi dell'Ente o per risolvere problemi sorti in una struttura e dovuti ad un momentaneo incremento del carico di lavoro o ad eventi straordinari ed imprevedibili.
2. I gruppi, quando sono limitati al **singolo Settore**, sono istituiti con provvedimento del Responsabile della relativa struttura. Se coinvolgono personale di più strutture sono istituiti dal Segretario comunale. Tali provvedimenti vengono comunicati al Sindaco e alla Giunta.

3. Il provvedimento deve avere i seguenti contenuti:

- a) indicazione dei dipendenti facenti parte del gruppo;
- b) indicazione del Responsabile;
- c) obiettivi assegnati;
- d) risorse assegnate;
- e) risultati attesi;
- f) tempi previsti;
- g) eventuali forme di incentivazione, in base a quanto previsto dal contratto decentrato integrativo.

5. A conclusione del lavoro, il Responsabile presenta una sintetica relazione, evidenziando se è stato oppure non è stato raggiunto il risultato atteso.

#### CAPO IV DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

##### **Art. 16 \*** **Dotazione organica**

1. La consistenza e le variazioni della dotazione organica del personale comunale sono deliberate dalla Giunta comunale, con cadenza almeno triennale, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle rappresentanze sindacali.
2. La Giunta Comunale approva il piano triennale/annuale del fabbisogno del personale con riferimento alla proposta formulata dai rispettivi Responsabili di **Settore**. Il piano individua le modalità di copertura dei posti vacanti.
3. Nell'ambito degli indirizzi fissati dagli organi di governo, l'organizzazione e la gestione del personale assegnato ai **Settori** sono di esclusiva competenza dei responsabili di **Settori** medesimi.
4. L'assegnazione del personale agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo è disposta dal Sindaco.

##### **Art. 17** **Personale**

1. I dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono inquadrati nei posti previsti dalla dotazione organica del profilo professionale di appartenenza.
2. Il rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali.
3. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

**Art. 17 bis \***  
**Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Responsabile di Settore concorre ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione tenuto conto delle risorse a disposizione;
  - c) sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
  - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo e miglioramento del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
  - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza;
  - f) mettere a disposizione dell'utenza, inserendoli sul sito internet dell'ente, i moduli dei procedimenti relativi al proprio **Settore**.

**Art. 18**  
**Incarichi a contratto**

1. La Giunta comunale autorizza con propria deliberazione l'assunzione di dirigenti o di soggetti ad alta specializzazione con contratto a tempo determinato, in caso di assenza di professionalità analoghe all'interno del Comune, in relazione a specifiche funzioni da assolvere o alla carenza di figure professionali di adeguata esperienza o competenza negli organici dell'Amministrazione. Tali contratti sono stipulati al di fuori della dotazione organica, in misura non superiore al limite percentuale, rispetto alla dotazione organica, stabilito dalla legge. La durata di tali contratti non può eccedere la durata del mandato amministrativo del Sindaco.
2. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, è integrato dalla Giunta comunale, con provvedimento motivato, con una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'indennità è comprensiva delle parti variabili della retribuzione, ed è collegata, per una parte predeterminata, ai risultati del lavoro prestato.

**Art. 19 \***  
**Ufficio competente per procedimenti disciplinari**  
**Ufficio per la gestione del contenzioso di lavoro**

1. Il dipendente comunale accetta, al momento dell'assunzione, il codice disciplinare contrattuale. I responsabili di **Settore** vigilano sulla applicazione dello stesso codice.
2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Il responsabile di **Settore** in cui è inserito il dipendente interessato applica direttamente, con le modalità previste dal CCNL, le sanzioni per le quali è prevista la sua competenza e, precisamente, il rimprovero verbale. In tal caso il responsabile di **Settore** comunica all'ufficio che cura il servizio personale la data della sanzione e i motivi, al fine dell'annotazione nel fascicolo personale. Nel caso in cui la sanzione non sia di sua competenza, il responsabile di **Settore** segnala all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei tempi e modi previsti dalla vigente normativa, i fatti da contestare al dipendente.
4. Il Segretario Comunale costituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Il Segretario in tale attività opera con il supporto del responsabile del servizio personale.

5. La Giunta può istituire, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.
6. L'Amministrazione, in alternativa, può altresì associarsi con altre amministrazioni omogenee per istituire un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso, mediante convenzione.

#### **Art. 20 \***

#### **Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni legislative, con obbligo di comunicare, all'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato e al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'incarico affidato e gli emolumenti corrisposti.
3. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dalle norme di legge vigenti.
4. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi presso altre pubbliche amministrazioni, ovvero società o persone fisiche, con provvedimento da adottarsi su richiesta dell'interessato, a condizione che l'incarico:
  - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato,
  - b) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune per un periodo non superiore a sei mesi in un anno solare;
  - c) non sia incompatibile, né in diritto né in fatto, con l'attività istituzionale e con l'interesse del buon andamento dell'Ente di appartenenza.
5. La competenza a rilasciare l'autorizzazione è:
  - a) del Sindaco per quanto riguarda il Segretario Comunale;
  - b) del Segretario Comunale, previo parere della Giunta, per quanto riguarda i responsabili di **Settore**;
  - c) dei Responsabili di **Settore**, previo parere della Giunta, per quanto riguarda i dipendenti assegnati al **rispettivo settore**.
6. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione purchè svolte al di fuori del normale orario lavorativo:
  - le attività svolte da dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
  - le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
  - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - la partecipazione a convegni e seminari;
  - gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate sostenute;
  - gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - le attività di formazione dirette a dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

**Art. 21**  
**Disciplina di materie specifiche**

1. Al fine di consentire una gestione semplificata delle procedure che si dovessero rendere necessarie per eventuali modifiche o integrazioni, fermi restando i principi generali contenuti nel presente Regolamento, la disciplina sulle materie specifiche viene riportata negli allegati al presente Regolamento, del quale formano parte integrante e che di seguito vengono indicati:
  - a) modalità di assunzione, requisiti di accesso e procedure selettive;
  - b) area delle elevate qualificazioni;**
2. Previo espletamento delle procedure previste dai contratti collettivi, vengono disciplinate da specifici atti di indirizzo o direttive degli organi di governo le materie inerenti l'organizzazione dei servizi aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ed in particolare:
  - a) l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico;
  - b) il rapporto di lavoro a tempo parziale;
  - c) le ferie, le assenze, i permessi.

**CAPO V \***  
**MISURAZIONE, VALUTAZIONE e TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

**Art. 22**  
**Principi generali**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:
  - a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - b) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
  - c) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione;
  - d) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
  - e) le retribuzioni dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
  - f) gli strumenti di programmazione di mandato, pluriennali e annuali.

In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al presente comma è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

4. L'Ente adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

5. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.

6. Il rispetto delle disposizioni del presente Capo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

7. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Capo non devono derivare per l'Ente nuovi o maggiori oneri. L'Ente utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

### **Art. 23**

#### **Ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 22, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel PEG/PDO dell'Ente, se adottato, o in apposito provvedimento di Giunta;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio, di norma entro il 31 maggio e entro il 30 settembre, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nel "Sistema di misurazione e valutazione di performance" (art. 25);
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Art. 24**

#### **Obiettivi**

1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, sono definiti annualmente nel PEG/PDO dell'Ente, se adottato, oppure in apposito provvedimento di Giunta adottato di norma entro il mese di febbraio, sono formalmente assegnati ai Responsabili di **Settore** e sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare nel complesso un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un congruo arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) correlati a una congrua quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 25**

##### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni è uno dei principali strumenti con cui l'Ente gestisce e valorizza le proprie risorse; viene approvato e aggiornato con specifico provvedimento di Giunta.
2. La Giunta individua i principali criteri e i parametri di risultato in base a cui valutare i risultati dell'azione dei responsabili e del personale avvalendosi dell'assistenza del Nucleo di valutazione di cui all'art. 26.
3. Il valutato è tenuto a perseguire il raggiungimento degli obiettivi ad esso affidati.
4. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance con riferimento a parametri o fattori:
  - a) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe e ove detti standard e comparazioni siano definiti a cura di ANCI o CIVIT;
  - b) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente.
5. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - a) dal Nucleo di valutazione della performance, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale del personale di vertice (**Responsabili di Settore/Titolari di Elevata Qualificazione**);
  - b) dai **Responsabili di Settore/Titolari di Elevata Qualificazione**, cui compete la valutazione del personale loro assegnato.

#### **Art. 26**

##### **Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione esercita, in piena autonomia, le proprie attività rispondendo esclusivamente al Sindaco.
2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni rinnovabili per altri tre anni. Nell'atto di nomina è fissato il relativo compenso.
3. Il Nucleo di Valutazione è monocratico, composto da un esperto esterno all'Ente dotato di requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni/pubbliche. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

4. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata a livello sovracomunale.
5. Al Nucleo di Valutazione compete la misurazione e valutazione della performance dell'Ente, nonché la proposta di valutazione annuale delle figure di vertice.
6. Il Nucleo di Valutazione:
  - a) supporta la pianificazione degli obiettivi, la definizione degli indicatori e l'analisi delle risultanze emerse in sede di verifiche interne;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
  - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal DLgs 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - d) propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, al Sindaco, la valutazione annuale del personale di vertice e l'attribuzione ad esso degli eventuali premi;
  - e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità
7. Al Nucleo di Valutazione devono essere garantiti da parte degli uffici tutti i necessari supporti per l'espletamento delle funzioni. In particolare, il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto e della collaborazione del Segretario Comunale.

## **Art. 27**

### **Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore 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 dell'Ente;
  - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili sulla performance individuale del personale assegnato sono 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;
  - d) a specifici comportamenti professionali e organizzativi.

**Art. 28**  
**Sistema premiante**

1. L'Ente, nell'esercizio delle proprie potestà normative, prevede che le risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale vengano distribuite al personale dipendente con riferimento alla collocazione in fasce di merito e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre.
2. Fatta salva una premialità più rilevante per coloro che ricadono nella fascia più alta, le fasce di merito non saranno contingentate né per volume di risorse né per numero di dipendenti.

**Art. 29**  
**Progressioni economiche (ex orizzontali)**

1. L'Ente riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
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 dall'applicazione del sistema di valutazione. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica.

**Art. 30.**  
**Progressioni di carriera (ex verticali)**

1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni, come attestate dall'applicazione del sistema di valutazione. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

**CAPO VI**  
**NORME FINALI**

**Art. 31**  
**Abrogazioni**

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con il presente Regolamento.

**Art. 32**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

# ***COMUNE DI SAREGO***

***PROVINCIA DI VICENZA***

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

**ALLEGATO A) al Rous**

### **DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

## **CAPO I NORME GENERALI**

- Art. 1 Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali
- Art. 2 Programma delle assunzioni
- Art. 2 bis Mobilità interna
- Art. 2 ter Mobilità esterna
- Art. 2 quater Comando
- Art. 3 Concorsi
- Art. 4 Riserve
- Art. 5 Progressione verticale
- Art. 6 Requisiti per l'ammissione alla selezione per la progressione verticale
- Art. 7 Modalità di espletamento delle prove
- Art. 8 Abrogato
- Art. 9 Diritto di accesso dei candidati

## **CAPO II REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

- Art. 10 Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
- Art. 11 Requisiti speciali
- Art. 12 Possesso dei requisiti
- Art. 13 Inammissibilità

## **CAPO III AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI**

- Art. 14 Indizione del concorso. Bando
- Art. 15 Diffusione bando di concorso
- Art. 16 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- Art. 17 Presentazione della domanda
- Art. 18 Contenuto delle domande
- Art. 19 Ammissione dei candidati

## **CAPO IV COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- Art. 20 Composizione commissione esaminatrice
- Art. 21 Compenso alla commissione esaminatrice
- Art. 22 Funzionamento della Commissione esaminatrice

## **CAPO V CRITERI DI VALUTAZIONE**

- Art. 23 Punteggio
- Art. 24 Ammissione alla prova orale
- Art. 25 Valutazione dei titoli
- Art. 26 Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 27 Valutazione dei titoli di studio
- Art. 28 Valutazione dei titoli vari
- Art. 29 Curriculum

## **CAPO VI PROVE CONCORSUALI**

- Art. 30 Data delle prove
- Art. 31 Accertamento dell'identità dei candidati
- Art. 32 Durata delle prove
- Art. 33 Tutela persone con handicap
- Art. 34 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 35 Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 36 Prova pratica
- Art. 37 Ammissione alle prove successive
- Art. 38 Prova orale

**CAPO VII  
CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

- Art. 39 Punteggio finale
- Art. 40 Graduatoria del concorso
- Art. 41 Preferenza a parità di merito

**CAPO VIII  
ASSUNZIONI**

- Art. 42 Presentazione dei documenti
- Art. 43 Verifiche sanitarie
- Art. 44 Contratto individuale di lavoro
- Art. 45 Periodo di prova

**CAPO IX  
AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO  
E SELEZIONI PER IL PERSONALE INTERNO**

- Art. 46 Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 47 Modalità di svolgimento delle selezioni

**CAPO X  
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

- Art. 48 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1 \***

#### **Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali**

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili previsti nella dotazione organica dell'Ente, avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) mediante procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le procedure selettive di assunzione sono le seguenti:
  - a) procedura selettiva pubblica;
  - b) concorso interno, di cui al successivo articolo 8.
  - c) selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, formando un apposito elenco speciale presso l'Ente, con validità triennale.
3. Trovano applicazione le disposizioni contenute negli articoli 30, 34 bis e 35 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
5. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
6. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante avviamento degli iscritti nelle liste del collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche e integrazioni, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
7. L'assunzione obbligatoria degli iscritti nelle liste delle categorie protette viene effettuata a termini della legge 12/3/99 n. 68 e successive modifiche e integrazioni.

### **Art. 2 \***

#### **Programma delle assunzioni**

1. La Giunta comunale, su proposta **dei Responsabili di Settore** e previa consultazione con le rappresentanze sindacali, determina la programmazione triennale/annuale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa del personale.
2. In tale ambito, la Giunta comunale stabilisce le modalità per la copertura dei posti previsti dal programma del reclutamento, nel rispetto ed in attuazione dei criteri previsti dagli articoli 30, 34 bis e 35 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché dalla vigente disciplina contrattuale.

**Art. 2 bis \***  
**Mobilità interna**

1. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente.
2. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un **settore** o all'attivazione di un progetto, è possibile disporre il *trasferimento temporaneo del personale dipendente*, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento. I trasferimenti di cui al presente comma sono disposti per un periodo massimo di sei mesi, rinnovabile qualora permangano le esigenze iniziali.
3. La *mobilità interna* si ha quando il dipendente viene assegnato in via definitiva ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni. Tale procedura può essere attivata per la copertura di posti vacanti, nei casi individuati nel piano del fabbisogno di personale. La mobilità interna può essere volontaria o obbligatoria.
4. Si procede alla *mobilità volontaria* a seguito di presentazione da parte dell'interessato di apposita, motivata domanda al servizio personale e per conoscenza al responsabile del **settore** di appartenenza, con indicazione **del diverso Settore** cui desidera essere trasferito
6. Si procede alla *mobilità obbligatoria* o *d'ufficio* in caso di:
  - inidoneità di un dipendente alle mansioni affidategli;
  - accertata incompatibilità ambientale di un dipendente, in applicazione della normativa vigente;
  - in ragione di altre motivate circostanze.
5. I trasferimenti, sia a domanda che d'ufficio, da una unità organizzativa all'altra dello **stesso Settore** sono di competenza del Responsabile di **Settore** stesso.
6. La mobilità volontaria **da un settore** ad altro **settore** è disposta con atto del responsabile del servizio personale con le seguenti modalità: ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il responsabile del servizio personale acquisisce le motivate valutazioni e il parere dei Responsabili di **Settore** interessati, in sede di Conferenza dei Responsabili di **Settore**.
7. La mobilità obbligatoria o d'ufficio **da un settore ad altro settore** è disposta con atto del Segretario Comunale, sentiti il Sindaco e il dipendente interessato e acquisite le motivate valutazioni e il parere dei responsabili di **Settore** interessati.

**Art. 2 ter \***  
**Mobilità esterna**

1. La mobilità esterna dei dipendenti è subordinata, nel caso di trasferimento verso altre amministrazioni, all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Non può essere richiesta prima che siano trascorsi tre anni dall'assunzione in servizio, salvo gravi e comprovati motivi.
  2. La mobilità esterna, *in entrata o in uscita*, viene disposta dal Responsabile del Servizio Personale, su conforme parere del responsabile del **Settore** interessato, sentita la Giunta comunale.
  3. La mobilità volontaria (*in entrata*) è prevista obbligatoriamente ai sensi dell'art. 30, comma 2bis del Dlgs n.165/01 "*prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali*".
  4. La procedura di mobilità consiste in una selezione pubblica da svolgersi tramite esame dei curricula e colloquio. La procedura prende avvio con la pubblicazione dell'avviso pubblico redatto dal Servizio Personale nel quale sono precisate le materie su cui verte il colloquio ed i criteri per l'attribuzione del punteggio nonché la data e la sede di effettuazione dello stesso.
- Come meglio precisato nell'avviso di selezione, i requisiti per poter partecipare alla selezione sono i seguenti:

- a) essere in possesso della stessa categoria giuridica e del profilo professionale pari o equivalente in caso di provenienza dal medesimo comparto, stessa categoria giuridica e profilo riconducibile al settore lavorativo in caso di provenienza da diverso comparto;
- b) essere in possesso della nulla osta dell'ente di appartenenza.

All'avviso di copertura tramite mobilità esterna del posto indicato nel piano del fabbisogno di personale viene data ampia pubblicità

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- 1) certificato di servizio dell'ente di appartenenza;
- 2) nulla osta preventivo alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza;
- 3) curriculum vitae datato e sottoscritto.

La Commissione giudicatrice è composta dal Responsabile di **Settore**, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due esperti, anche interni all'ente. Il colloquio individuale verte sulle materie indicate nell'avviso. Il superamento positivo del colloquio viene conseguito dai candidati che abbiano riportato una votazione minima di 21/30.

### **Art. 2 quater \*** **Comando**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa
2. Il comando può essere a tempo pieno o parziale e può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato e per un periodo non superiore a un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto con atto del Responsabile del Servizio Personale, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile **del Settore** interessato e sentita la Giunta comunale.

### **Art. 3** **Concorsi**

1. I concorsi per esami consistono:
  - a) per i profili professionali della categoria D:
    - in due prove scritte ed in una prova orale. Una delle due prove scritte può essere anche a contenuto pratico o teorico-pratico. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e pratiche e sulle altre eventualmente indicate nel bando, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
  - b) per i profili professionali delle categorie C e B:
    - in una prova scritta o pratica, o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
2. Nei casi in cui, per determinati profili, l'assunzione avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei candidati ha luogo prima dell'inizio della prova orale e solamente per i candidati ammessi alla stessa. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.
3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

**Art. 4**  
**Riserve**

1. Nel programma delle assunzioni, di cui al precedente art. 2, viene motivatamente specificata l'adeguata riserva all'accesso dall'esterno, prevista dall'art. 35, 1° comma, lett. a), del decreto legislativo n. 165/2001.

**Art. 5 \***  
**Progressione di carriera**

1. Nel programma delle assunzioni, di cui al precedente art. 2, la Giunta comunale, previo espletamento delle procedure previste dai contratti collettivi e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, individua i posti da ricoprire mediante concorso pubblico con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione, come attestate dal sistema di valutazione. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione in carriera.

**Art. 6 \***  
**Requisiti per l'ammissione alla selezione per la progressione in carriera**

1. Per la progressione in carriera non si può prescindere dai requisiti previsti per i concorsi esterni ai sensi art. 52, comma 1 bis, D. Lgs. 165/2001.
2. Può partecipare alla selezione il personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima di seguito indicato:
  - per passaggio alla categoria B: anni 2 e valutazione positiva conseguita negli ultimi tre anni;
  - per il passaggio dalla posizione B1 alla B3: anni 2 nella posizione economica B1 o B2 e valutazione positiva conseguita negli ultimi tre anni;
  - per il passaggio alla categoria C: anni 2 per chi proviene dalla posizione B3 o superiore; anni 3 per chi proviene dalla posizione B1 o B2 e valutazione positiva conseguita negli ultimi tre anni;
  - per copertura di posti della categoria D1: anni 3 complessivi nella categoria C e valutazione positiva conseguita negli ultimi tre anni;
  - per copertura di posti della categoria D3: anni 3 complessivi nella categoria D1, ovvero anni 5 nella categoria C, e valutazione positiva conseguita negli ultimi tre anni;

**Art. 7 \***  
**Modalità di espletamento delle prove**

1. Le selezioni per la progressione in carriera sono indette in conformità al successivo art. 14. Con lo stesso provvedimento può essere approvato il bando contenente i criteri per la selezione.
2. In ogni caso i candidati possono presentare titoli o attestati di partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento utili ai fini della valutazione.
3. Le procedure selettive per la progressione in carriera vengono espletate con le stesse modalità disciplinate dal presente Regolamento per il concorso pubblico.

**Art. 8 \***  
**Concorsi interni**

Articolo abrogato in quanto incompatibile con il vigente sistema di accesso al pubblico impiego e di progressione in carriera.

**Art. 9**  
**Diritto di accesso dei candidati**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

**CAPO II**  
**REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

**Art. 10**  
**Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi**

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) età non superiore ad anni 50, relativamente ai profili professionali di Autista scuolabus e Collaboratore tecnico (cat. B3), nonché di Esecutore tecnico (cat. B1);
  - d) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - e) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
  - f) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
  - g) non aver riportato condanne penali per reati che comportino la decadenza dall'impiego presso le pubbliche amministrazioni, e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
  - h) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

**Art. 11**  
**Requisiti speciali**

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali, per i quali possono essere richiesti:
  - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali.

**Art. 12**  
**Possesso dei requisiti**

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

**Art. 13**  
**Inammissibilità**

1. Non sono ammessi ai concorsi:
  - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
  - d) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.
2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo **Posta Elettronica Certificata**.

**CAPO III**  
**AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI**

**Art. 14**  
**Indizione del concorso - Bando**

1. L'indizione del concorso è disposta con determinazione del responsabile di **Settore** competente, sulla base della programmazione del fabbisogno di personale definita dalla Giunta comunale.
2. Nel provvedimento di indizione del concorso, con riferimento alla professionalità necessaria per il posto da coprire ed alla sede di prima assegnazione, devono essere specificati:
  - a) il titolo di studio richiesto per l'ammissione;
  - b) l'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Tale accertamento è escluso per la copertura dei posti delle categorie A e B1;
  - c) l'eventuale accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, per la copertura dei posti delle categorie C e D.
3. Il bando di concorso deve contenere:
  - il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione del profilo professionale, la categoria di appartenenza, **il settore** di attività, la tipologia del rapporto di lavoro, a tempo pieno o parziale, il relativo trattamento economico netto mensile, la sede di prima assegnazione;
  - la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D .L.vo. n. 165/2001, e successive modifiche;
  - le eventuali riserve;
  - i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
  - i requisiti soggettivi per l'ammissione;
  - le materie oggetto delle prove, con riferimento alla professionalità necessaria per il posto da coprire ed alla sede di prima assegnazione, nonché la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
  - l'avviso per la determinazione della sede delle prove;
  - le modalità di espletamento delle eventuali prove psico-attitudinali (sia nel caso di preselezione che di prove del concorso);
  - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;

- l'eventuale numero dei posti riservati dalle leggi in favore di determinate categorie;
  - gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - ogni altro elemento ritenuto necessario;
  - l'ammontare della tassa di concorso, eventualmente richiesta, con l'indicazione delle modalità di versamento.
4. Qualora sia prevista la valutazione dei titoli, i punteggi attribuibili vengono pure indicati nel bando.

#### **Art. 15 \***

##### **Diffusione bando di concorso**

1. Di ogni concorso pubblico, **nel rispetto delle procedure vigenti**, è data pubblicità mediante **pubblicazione** del bando, per trenta giorni consecutivi, all'Albo **on line** comunale, nonché **nel sito web istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso"**.
2. Per i concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato, un estratto del bando viene pubblicato, contemporaneamente all'Albo **on line**, **nel sito del Comune e sul Portale Unico del Reclutamento (inPA)**, ed **eventualmente sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto (B.U.R.V.)**.
3. Copia del bando viene inviata all'Ufficio Circoscrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui l'Amministrazione ritenga che il bando possa interessare.
4. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
5. Il bando rimane esposto all'Albo **on line comunale e nel sito web istituzionale** fino al termine di scadenza.
6. Per le selezioni finalizzate alla progressione in carriera di cui all'art. 5, nonché per i concorsi interni di cui all'art. 8, i termini previsti dal 1° comma del presente articolo possono essere ridotti a giorni 15. La diffusione degli avvisi viene limitata nell'ambito dell'Amministrazione Comunale, garantendo l'informazione diretta anche al personale temporaneamente assente.

#### **Art. 16**

##### **Facoltà di proroga o di riapertura dei termini**

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, purché non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.

#### **Art. 17**

##### **Presentazione della domanda**

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, **potranno** essere presentate direttamente all'ufficio protocollo **oppure inviate tramite Posta Elettronica Certificata oppure trasmesse per via telematica mediante piattaforma predisposta per all'acquisizione delle domande tramite il Portale Unico del Reclutamento (inPA)** entro e non oltre il termine perentorio stabilito dal bando per la loro presentazione
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. ~~La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.~~

- ~~4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.~~

## **Art. 18** **Contenuto delle domande**

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:
  - a) cognome e nome;
  - b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
  - d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
  - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
  - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
  - i) di essere fisicamente idonei al servizio;
  - l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
  - m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
  - n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
  - o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, e riportare tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, qualora essa sia prevista dal bando.
4. Alla domanda vanno allegati, altresì, l'eventuale curriculum professionale e tutti i documenti che il candidato ritenga utile allegare ai fini della loro valutazione.

## **Art. 19** **Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile dell'Ufficio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene comunicata a mezzo **Posta Elettronica Certificata**

**CAPO IV**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**Art. 20**  
**Composizione Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal **Responsabile del Settore interessato** (art. 51, comma 3, L. 142/1990 - cfr. *Sentenza Consiglio di Stato, Sezione V, n. 1408 del 04/03/2011*) ed è composta da tre membri, dei quali due esperti, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti. I funzionari, se dipendenti da Ente locale, devono inoltre essere inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.
2. La Commissione è presieduta, di norma, dal Responsabile del Settore interessato.
3. Qualora la procedura selettiva sia inerente ad un posto di categoria apicale, la Commissione è presieduta dal Segretario comunale.
4. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.
5. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
6. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi, di norma, deve essere riservato a donne, salva motivata impossibilità.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per eventuali esami di lingua straniera, per materie particolari, ovvero per prove psico-attitudinali.
8. In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.
9. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.
10. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.
11. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvede a sostituirlo.
12. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo viene fatta constare nel verbale.

13. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

#### **Art. 21**

#### **Compenso alla Commissione esaminatrice**

1. Al Presidente, ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta il compenso determinato dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale.

#### **Art. 22**

#### **Funzionamento della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice opera sempre con la presenza di tutti i componenti, quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando vengono individuati i criteri di massima cui attenersi nella valutazione dei titoli o delle prove. Pertanto non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte ed in tutti i casi in cui si dia luogo a valutazioni di natura tecnica.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata, e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione verifica preliminarmente, anche per cause di eventuale ricusazione dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile **del Settore** competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
4. Sempre nella prima seduta o in altra successiva, purché prima della valutazione, la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione sia delle prove concorsuali sia dei titoli, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
5. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.

### **CAPO V**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 23**

#### **Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 30 punti per la valutazione della ~~prima~~ prova di esame, scritta **anche a contenuto teorico -pratico**
  - ~~30 punti per la valutazione della seconda prova di esame, scritta, pratica o teorico-pratica;~~
  - 30 punti per la valutazione della ~~terza~~ prova di esame, orale;
  - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Ove le prove di esame siano complessivamente due, non verrà attribuito il punteggio relativo alla prova non effettuata.
  3. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
  4. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti così espressi.

**Art. 24**  
**Ammissione alla prova orale**

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle precedenti prove o nell'unica prova scritta, pratica o teorico-pratica almeno 21/30.

**Art. 25**  
**Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

1 <sup>a</sup> Categoria	Titoli di servizio	Punti	4
2 <sup>a</sup> Categoria	Titoli di studio oltre a quello previsto per posto messo a concorso	Punti	3
3 <sup>a</sup> Categoria	Titoli vari	Punti	2
4 <sup>a</sup> Categoria	Curriculum formativo e professionale	Punti	1

TOTALE                      punti      10

2. La valutazione dei titoli dei candidati ha luogo prima dell'inizio della prova orale e solamente per i candidati ammessi alla stessa. La valutazione dei titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

**Art. 26**  
**Valutazione dei titoli di servizio**

1. Il punteggio per i titoli di servizio viene attribuito in base alle seguenti posizioni:
  - 1<sup>a</sup> posizione: servizio, a tempo indeterminato e determinato, prestato nella P.A. in categoria pari o superiore a quella messa a concorso;
  - 2<sup>a</sup> posizione: servizio, a tempo indeterminato e determinato, prestato nella P.A. in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: in ragione del 50% del punteggio attribuito alla 1<sup>a</sup> posizione.

2. Il servizio viene valutato a semestre. I periodi di servizio di durata inferiore vengono sommati e valutati se nel loro complesso superano i sei mesi. Il resto superiore a quattro mesi si arrotonda ad un semestre intero.
3. I periodi di servizio prestato nell'Amministrazione con rapporto di lavoro a tempo determinato, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, in profilo professionale analogo a quello per il quale viene espletata la procedura selettiva, viene valutato con un punteggio maggiorato nella misura del 50%.
4. Il servizio militare di leva, servizio civile sostitutivo, richiamo alle armi, ferma volontaria, e rafferma verranno valutati solo in costanza di rapporto di lavoro.
5. I servizi con orario ridotto vengono valutati, con gli stessi criteri, in proporzione.
6. I servizi prestati in più periodi vengono sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

**Art. 27**  
**Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio fino al diploma di scuola media superiore, di durata quinquennale, saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in centesimi		in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Valutazione
<i>da</i>	<i>a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>		<i>Punti</i>
6,00	6,99	60	69	36	41	Sufficiente	0,00
7,00	7,49	70	74	42	44	////	0,50
7,50	7,99	75	79	45	47	Buono	1,00
8,00	8,49	80	84	48	50	////	1,50
8,50	8,99	85	89	51	53	Distinto	2,00
9,00	9,49	90	94	54	56	////	2,50
9,50	10	95	100	57	60	Ottimo	3,00

2. Il diploma di laurea o laurea breve viene valutato come segue:

Diploma di Laurea/Laurea breve		Valutazione
<b>da</b>	<b>a</b>	<b>punti</b>
66	76	0,00
77	87	0,50
88	93	1,00
94	99	1,50
100	105	2,00
106	110	2,50
110 e lode		3,00

3. Il punteggio per il titolo di studio viene attribuito per un solo titolo. Nel caso in cui il candidato abbia presentato più titoli di studio validi per l'ammissione al concorso, la commissione valuterà quello più favorevole al candidato.

**Art. 28**  
**Valutazione dei titoli vari**

1. Rientrano nella categoria dei titoli vari i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità e che rientrino fra quelli predeterminati dalla commissione.
2. In particolare in questa categoria vengono valutati gli encomi, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia, videoscrittura e simili), i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, il servizio reso presso enti pubblici in regime giuridico di “locatio operis”, ecc..
3. La commissione assegna almeno il 30% del punteggio, riservato alla categoria, alla valutazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento conclusi con esami su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.
4. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla commissione in relazione alla validità e importanza del titolo rispetto al profilo professionale messo a concorso.

**Art. 29**  
**Curriculum**

1. Nel curriculum professionale la Commissione valuta le attività professionali e di studio, documentate o autocertificate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell’arco dell’intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.

**CAPO VI**  
**PROVE CONCORSUALI**

**Art. 30**  
**Data delle prove**

1. Il diario della **prova scritta**, qualora non indicato direttamente nel bando, viene notificato ai candidati **con pubblicazione dell’avviso all’albo pretorio on-line a sul sito del Comune – sezione “Amministrazione Trasparente”**, non meno di quindici giorni prima dell’inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l’obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove viene pubblicato **all’albo pretorio on-line a sul sito del Comune – sezione “Amministrazione Trasparente”** fino all’espletamento delle prove stesse.
4. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.89, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell’Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

**Art. 31**  
**Accertamento dell’identità dei candidati**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, anche a mezzo del personale di sorveglianza, l'identità dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

### **Art. 32 Durata delle prove**

1. Per lo svolgimento della prova scritta o **scritta/pratica** da sorteggiare fra una terna di argomenti, la Commissione assegna un termine di tempo adeguato, in relazione all'importanza della prova.
2. ~~Per le prove pratiche la durata viene fissata, di volta in volta, a discrezione della Commissione.~~
2. **Nell'ambito della prova orale è possibile procedere alla verifica della conoscenza della lingua inglese e all'eventuale verifica della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse a discrezione della Commissione.**
3. **Nell'ambito della prova orale è possibile procedere alla verifica delle caratteristiche della persona che favoriscono la sua relazione con gli altri (soft skill).**

### **Art. 33 Tutela persone con handicap**

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone con handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 34 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento della prova scritta**

1. Durante **la prova scritta** non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice. **L'espletamento della prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico può avvenire in forma cartacea oppure con l'utilizzo di strumenti informatici o digitali, anche da remoto (art 35 quater del D. Lgs. 165/2001).**
2. **Nel caso di prova scritta in modalità cartacea, esclusivamente, deve essere espletata**, a pena di nullità, **con** carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, e con penne di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, nonché i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato, in tutto o in parte, il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento della prova scritta da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.
- ~~8. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.~~
- ~~9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.~~

#### **Art. 35**

##### **Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine della prova scritta in forma cartacea**

1. Ai candidati sono consegnate ~~in ciascuno dei giorni di esame~~ due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o ad altro Commissario.
3. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a tutte le prove scritte e/o pratiche o teorico-pratiche.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### **Art. 36**

##### **Prova pratica**

- ~~1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti di tale prova, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati.~~
- ~~2. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.~~
- ~~3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato. Inoltre, la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.~~
- ~~4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.~~

5. ~~Alle prove pratiche e teorico-pratiche si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative alle prove scritte.~~

### **Art. 37**

#### **Ammissione alle prove successive**

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, **nella prova scritta**, una votazione non inferiore a 21/30.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato ~~nella precedente prova d'esame, anche mediante affissione dei risultati delle prove medesime nella sede municipale, ovvero nella sede di svolgimento delle prove,~~ **mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente" – "bandi e concorsi"**

### **Art. 38**

#### **Prova orale**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
5. 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, ~~che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.~~ **che sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente" – "bandi e concorsi"**
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

## **CAPO VII**

### **CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

### **Art. 39**

#### **Punteggio finale**

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:
  - a) nei concorsi per titoli ed esami, sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio conseguito nelle prove scritte, pratiche, e/o teorico-pratiche e al punteggio conseguito nella prova orale;
  - b) nei concorsi per esami sommando al punteggio conseguito nella prova scritta, pratiche, e/o teorico-pratiche, il punteggio conseguito nella prova orale.

**Art. 40**  
**Graduatoria del concorso**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di cui al successivo articolo 41
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
4. Per tutte le procedure selettive, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione della stessa, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di eventuali riserve previste dalla legge.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso viene formulata dalla Commissione giudicatrice ed approvata con provvedimento del responsabile di **Settore** competente.
7. A ciascun candidato viene comunicato l'esito conseguito con pubblicazione **all'albo pretorio on-line e sul sito del Comune – sezione “Amministrazione Trasparente”**;
8. La graduatoria finale di merito viene pubblicata **all'albo pretorio on-line a sul sito del Comune – sezione “Amministrazione Trasparente”**.
9. Dalla data di pubblicazione delle graduatorie di cui al comma 8 decorre il termine per le eventuali impugnative.
10. L'Amministrazione può altresì procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali, in corso di validità, formulate da altri Enti del medesimo comparto, previa acquisizione del consenso scritto da parte dell'Ente la cui graduatoria si intenda utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto ed a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

**Art. 41**  
**Preferenza a parità di merito**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;”
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell’amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili.
- t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno. Tale condizione deve essere dichiarata nella domanda di ammissione al concorso e documentata entro i termini stabiliti dalla legge;
  - b) dalla minore età.

## CAPO VIII ASSUNZIONI

### Art. 42 Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito vengono invitati, a mezzo **posta elettronica certificata**, a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, nonché la non sussistenza di condizioni di incompatibilità. Nella fattispecie, si applicano le disposizioni previste dalla vigente disciplina legislativa in materia di semplificazione e autocertificazione.
2. La documentazione incompleta o che presenti un vizio sanabile può essere regolarizzata dall’interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo **posta elettronica certificata**, a pena di decadenza.
3. Scaduti inutilmente i termini di cui ai commi 1 e 2, l’Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, instaurato con una Pubblica Amministrazione, è esentato dalla presentazione dei documenti che sono già in possesso dell’Ente di appartenenza.

### Art. 43 Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

#### **Art. 44**

##### **Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) profilo professionale e mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) termine finale, per il contratto di lavoro a tempo determinato.
3. Il contratto individuale di lavoro specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso. Costituisce, in ogni caso, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle varie tipologie. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, non può essere costituito relativamente a profili che comportino l'esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di struttura comunque denominata oppure l'obbligo della resa del conto giudiziale.

#### **Art. 45**

##### **Periodo di prova**

1. I vincitori del concorso sono assunti in prova, per la durata prevista dai contratti collettivi.
2. I vincitori che non assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro si considerano rinunciatari al posto.
3. L'ente può prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio per non più di tre mesi, fatti salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, in presenza di eccezionali e documentati motivi, tempestivamente comunicati dal vincitore. Nel caso in cui il vincitore non possa assumere servizio entro la data stabilita, per ragioni di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo, l'ente è tenuto a concedere una proroga per tutto il restante periodo obbligatorio del medesimo servizio.

#### **CAPO IX**

##### **AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO E SELEZIONI PER IL PERSONALE INTERNO**

#### **Art. 46**

##### **Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28.2.1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.
2. Per tale modalità di accesso il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno, eventualmente riservatario dei posti, si procede alla definizione di apposita graduatoria.
3. La graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato **all'albo pretorio on-line e sul sito del Comune – sezione “Amministrazione Trasparente”**;
4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.
5. Per gli ulteriori posti da coprire l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento al competente Centro per l'impiego.
6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
7. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata tra il personale interno, secondo le modalità su indicate.
8. Ai lavoratori impegnati o che siano stati impegnati in progetti di lavori socialmente utili si applica la quota di riserva nella misura percentuale stabilita dalla normativa vigente.

#### **Art. 47**

##### **Modalità di svolgimento delle selezioni**

1. Alle prove selettive si applicano le norme relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente Regolamento, in quanto compatibili.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria, ed eventualmente del profilo professionale, di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso **all'albo pretorio on-line e sul sito del Comune – sezione “Amministrazione Trasparente”**;

#### **CAPO X**

##### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

## Art. 48

### Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato, per profili professionali per i quali è previsto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sono effettuate mediante ricorso ai competenti Centri per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, o di specifici titoli professionali, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione della tipologia del rapporto di lavoro, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e della durata del rapporto di lavoro medesimo.
3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezione per prove e/o titoli;
  11. b) l'avviso è pubblicato **all'albo pretorio on-line e sul sito del Comune – sezione "Amministrazione Trasparente"** e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
  - c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
  - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame, qualora non indicati nel bando, possono essere contenuti sino a 10 giorni;
  - e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
  - f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria ed al profilo professionale e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
  - g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.
4. La Commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta comunale ed è composta, di norma, dal Responsabile del **Settore** interessato, con funzioni di presidente, e da due esperti di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente di idonea categoria.
5. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci, a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato o per le assunzioni a tempo determinato in analogo profilo professionale. In caso di più graduatorie viene utilizzata, di norma, quella più lontana nel tempo, partendo comunque dal primo classificato nella graduatoria utilizzata.
6. La convocazione dei lavoratori è effettuata con invio di **posta elettronica certificata**, con un preavviso minimo di cinque giorni. Le convocazioni vengono effettuate seguendo l'ordine della graduatoria.
7. Il lavoratore mantiene la posizione in graduatoria:
  - a) qualora il periodo o i periodi di incarico siano complessivamente inferiori a mesi 9 nell'anno solare;

- b) qualora l'incarico abbia avuto una durata superiore a mesi 9, per sostituzioni di maternità o altra sostituzione di lavoratori, nei casi previsti dalle norme contrattuali vigenti.
8. Il lavoratore viene riposizionato all'ultimo posto della graduatoria:
- a) qualora non si presenti alla convocazione di cui al precedente comma 2;
  - b) in caso di rinuncia formale, ovvero di rifiuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro;
  - c) in caso di recesso, da parte del dipendente, qualora non sia stata effettuata almeno la metà del periodo di servizio, stabilito dal contratto individuale di lavoro.
9. Il lavoratore viene cancellato dalla graduatoria in caso di recesso motivato da parte dell'Amministrazione.

***COMUNE DI SAREGO***

***PROVINCIA DI VICENZA***

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

**Allegato B) al ROUS**

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'AREA DELLE  
ELEVATE QUALIFICAZIONI (EQ)**

## **INDICE**

Art. 1 – Campo di applicazione

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Modalità di conferimento degli incarichi relativi all'Area delle Elevate Qualificazioni.  
Durata e termini di cessazione

Art. 4 - Revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione

Art. 5 - Graduazione delle Elevate Qualificazioni. Retribuzione di posizione e di risultato

Art. 6 - Abrogazioni

## **ART. 1**

### **Campo di applicazione**

1. Il presente Regolamento definisce la disciplina dell'area delle Elevate Qualificazioni, di seguito definite EQ, ai sensi degli articoli 16-17-18-19-20-21 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

2. Il presente Regolamento stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti in materia.

3. Il presente Regolamento costituisce allegato parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle Elevate qualificazioni sono corrisposte a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

## **ART. 2**

### **Definizioni**

1. Per "*Elevata Qualificazione*" s'intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

## **ART. 3**

### **Modalità di conferimento degli incarichi relativi all'Area delle Elevate Qualificazioni. Durata e termini di cessazione**

1. I Responsabili di Settore, secondo l'ordinamento organizzativo del Comune, sono titolari delle posizioni di EQ disciplinate dall'art. 16 e seguenti del CCNL del 2022.

2. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti dal Sindaco esclusivamente a dipendenti classificati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, aventi rapporto di lavoro anche a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno e indeterminato (art. 53, comma 3, CCNL 2018) sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità nel rispetto dei criteri di cui al presente Regolamento.

3. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale classificato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

4. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Sindaco, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.lgs. 150/2009 ("*Attribuzione di incarichi e responsabilità*"), effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) titoli culturali posseduti;
- c) curriculum del lavoratore dimostrante la competenza tecnico specialistica acquisita;

d) attitudine a ricoprire l'incarico rilevabile dalle precedenti esperienze nel medesimo o analogo incarico e dai positivi risultati conseguiti rilevabili dalle valutazioni della performance individuale correlate allo svolgimento dello stesso;

e) capacità professionale sviluppata (*di organizzazione; di ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di rispetto dei termini dei procedimenti; di rispetto delle tempistiche degli obiettivi assegnati; di riduzione del contenzioso; di bassa incidenza di errori, ecc*).

5. L'incarico di Elevata qualificazione cessa alla scadenza del termine di conferimento, ovvero in caso di mutamenti organizzativi che portino alla soppressione della posizione.

6. Alla scadenza, l'incarico di Elevata Qualificazione conferito può essere prorogato o rinnovato anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

7. Ove l'incarico di Elevata Qualificazione non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al funzionario cessato dall'incarico può essere conferito un altro incarico, ove le esigenze funzionali ed organizzative dell'amministrazione impongano tale affidamento.

8. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare di un incarico di E.Q., le funzioni vengono svolte da altro titolare di EQ o dal Segretario Comunale, come stabilito nel provvedimento dell'incarico.

9. Al fine di assicurare il regolare funzionamento delle strutture dell'Ente e la continuità della gestione, il termine dell'incarico di Elevata Qualificazione, che cessa con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, si intende prorogato per un periodo massimo di novanta giorni. La proroga è interrotta, qualora il Sindaco neo eletto conferisca anticipatamente lo stesso incarico al medesimo o ad altro dipendente.

#### **ART. 4**

##### **Revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione**

1. Gli incarichi di Elevata qualificazione possono essere revocati prima della scadenza per motivate ragioni organizzative e produttive o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione negativa della *performance*.

2. Gli incarichi di Elevata Qualificazione possono essere revocati, previa contestazione e diffida, nel caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, o per responsabilità particolarmente grave e/o reiterata e negli altri casi disciplinati dal CCNL.

3. Il provvedimento di revoca è di competenza del Sindaco, il quale, prima di adottarlo, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna venti giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.

4. La revoca dell'incarico non comporta un mutamento del profilo professionale che rimane invariato, ma determina soltanto un mutamento di funzioni. In tal caso il dipendente resta inquadrato nell'Area di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

#### **ART. 5**

##### **Graduazione delle Elevate Qualificazioni. Retribuzione di posizione e di risultato**

1. La graduazione delle Elevate Qualificazioni è effettuata dal Nucleo Indipendente di Valutazione sulla base della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna Elevata Qualificazione, del numero delle risorse umane assegnate e delle risorse finanziarie gestite.

2. Le risultanze dell'attività di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, che varia da un importo minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 18.000,00 annui lordi per tredici mensilità, così ripartiti secondo un criterio di proporzionalità:

<b>Ambito</b>	<b>Retribuzione di posizione area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni</b>	<b>Punteggi</b>
<b>FASCIA A</b> - Complessità e strategicità massime	da € 13.001,00 a € 18.000,00	da 45,1 a 50
<b>FASCIA B</b> - Complessità e strategicità elevate	da € 8.001,00 a € 13.000,00	da 40,1 a 45
<b>FASCIA C</b> - Complessità e strategicità basse	da € 6.001,00 a € 8.000,00	da 30,1 a 40
<b>FASCIA D</b> - Complessità e strategicità minime	da € 5.000,00 a € 6.000,00	da 0 a 30

3. In esito alla determinazione annuale del valore da destinare alla retribuzione di risultato delle Elevate Qualificazioni, di cui al successivo comma 9, in caso di insufficienza delle risorse destinate a tal fine, gli importi sopra definiti sono proporzionalmente ridotti per ciascuna posizione, anche in deroga alle fasce.

4. Per la graduazione si utilizzano i seguenti criteri e parametri:

- a. Complessità organizzativa, con i seguenti parametri, il primo da valutare nel *range* 0-10 ed il secondo 0-5:
  - 1) Numero delle unità organizzative di competenza;
  - 2) Numero delle unità di personale assegnate;
  
- b. Complessità decisionale, con i seguenti parametri, il primo da valutare nel *range* 0-10, il secondo 0-7 e il terzo 0-3:
  - 1) Complessità del processo decisionale;
  - 2) Disomogeneità e/o molteplicità delle competenze;
  - 3) Variabilità delle normative;
  
- c. Responsabilità amministrative e gestionali, con i seguenti parametri da valutare nel *range* 0-5 ciascuno:
  - 1) Rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali;
  - 2) Autonomia decisionale: eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento;
  - 3) Risorse finanziarie gestite (in termini di spesa e di entrate correnti e in conto capitale: fino a € 2.000.000,00 = punti 3; da oltre € 2.000.000,00 = punti 5).

5. La graduazione delle Elevate Qualificazioni è definita, da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione, mediante la compilazione di apposita scheda.

6. La graduazione delle retribuzioni di posizione è effettuata dalla Giunta.

7. La graduazione resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative che possano comportare la variazione di qualcuno dei parametri indicati.

8. Ai titolari di Elevata Qualificazione è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati. La misura del compenso è determinata dalla Giunta nei limiti e con le modalità stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente e dal contratto collettivo integrativo, contestualmente all'approvazione del PIAO.

9. Con atto di organizzazione viene definito l'ammontare complessivo della retribuzione di risultato delle EQ secondo le previsioni di cui all'art. 17, comma 4, del CCNL 2022, i cui criteri generali sono definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa.

**ART. 6**  
**Abrogazioni**

1. Con l'approvazione del presente Regolamento è abrogato il vigente Allegato B) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.