



Città di Selvazzano Dentro

- Provincia di Padova -

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

entrato in vigore il 15 febbraio 2002

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 28.1.2002

Integrato con D.G.C. n. 144 del 9.9.2002

Modificato con D.G.C. n. 42 del 12.3.2003

Modificato con D.G.C. n. 66 del 14.4.2003

Modificato con D.G.C. n. 80 del 19.4.2004

Modificato ed integrato con D.G.C. n. 33 del 7.3.2007

Modificato con D.G.C. n. 101 del 27.6.2007

Integrato con D.G.C. n. 24 del 6.3.2008 (Allegato D “Disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna”)

Integrato con D.G.C. n. 132 del 23.06.2010 (Allegato E “Disciplina dei criteri generali degli incarichi per la valorizzazione delle alte professionalità”)

Modificato con D.G.C. n. 291 del 29.12.2010 per adeguamento al D.Lgs. n. 150/2009

Integrato con D.G.C. n. 109 del 30.05.2011 per adeguamento alla Legge n. 183/2010 (Collegato Lavoro)

Integrato con D.G.C. n. 240 del 28.11.2011 (allegato H “Disciplina della performance e della premialità”)

Integrato con D.G.C. n. 77 del 01.08.2018 (Allegato I “Regolamento per la ripartizione del fondo incentivante “funzioni tecniche” Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, art. 113”)

Modificato con D.G.C. n. 70 del 06.05.2019 (modifica allegato B ed H per adeguamento CCNL 21.05.2018)

Integrato con D.G.C. n. 169 del 02.11.2022 (Allegato L “Regolamento per la disciplina dell’incentivo al recupero evasione IMU (Art. 1 comma 1091 della Legge n. 145 del 30.12.2018)”))

Integrato con D.G.C. n. 165 del 26.10.2022 (Allegato M “Regolamento per la ripartizione del fondo incentivante “funzioni tecniche” Decreto Legislativo 163/2006 art. 93 (come modificato dal D.L. 90/2014, convertito con L. 114/2014)”))

Integrato con D.G.C. n. 16 del 22.03.2023 per adeguamento profili professionali CCNL 16.11.2022

CAPO I	4
PRINCIPI GENERALI	4
art. 1 Criteri informativi	4
art. 2 Gestione delle risorse umane	4
art. 2 bis Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	5
art. 3 Relazioni sindacali	6
art. 3 bis Trasparenza	6
CAPO II.....	7
FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO	7
art. 4 Indirizzo e controllo	7
art. 5 Direttive e Disposizioni	7
art. 6 Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici	7
CAPO III.....	9
SISTEMA DI DIREZIONE	9
art. 7 Direttore Generale	9
art. 8 Segretario Generale	10
art. 9 Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento. Vice Segretario	10
art. 10 Settore economico finanziario	11
art. 11 Struttura organizzativa	11
art. 12 Responsabili dei settori	11
art. 13 Conferenza dei responsabili dei Settori	12
art. 14 Incarichi ai responsabili dei settori	13
art. 15 Incarichi di Staff o per progetti	13
CAPO IV	14
DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE	14
art. 16 Dotazione organica	14
art. 17 Personale	14
art. 18 Incarichi a contratto	15
art. 19 ufficio per i procedimenti disciplinari e il contenzioso di lavoro	15
art. 20 Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche	16
art. 21 Disciplina di materie specifiche	16
CAPO V.....	17
NORME FINALI.....	17
art. 22 Abrogazioni	17
art. 23 Entrata in vigore	17
ALLEGATI	17
Allegato A Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure selettive	17
Allegato B Disciplina delle modalità per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, per il conferimento e la revoca degli incarichi e per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato	17
Allegato C Disciplina del fondo per gli incentivi alla progettazione	17
Allegato D Disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna	17
Allegato E Disciplina dei criteri generali degli incarichi per la valorizzazione delle alte professionalità	17
Allegato F disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale;	17
Allegato G disciplina del procedimento disciplinare	17
Allegato H disciplina della performance e della premialità	17
Allegato I regolamento per la ripartizione del fondo incentivante “funzioni tecniche” decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, art. 113	
Allegato L regolamento per la disciplina dell'incentivo al recupero evasione IMU (art. 1 comma 1091 della legge n. 145 del 30.12.2018)	

**Allegato M regolamento per la ripartizione del fondo incentivante “funzioni tecniche”
decreto legislativo 163/2006 art. 93 (come modificato dal d.l. 90/2014, convertito
con l. 114/2014)**

Appendice n. 1 Linee guida per l'applicazione dell'istituto della mobilità interna 17

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

art. 1 Criteri informativi

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Selvazzano Dentro, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, 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) efficacia degli strumenti per assicurare tanto l'imparzialità dell'azione amministrativa quanto la corretta e tempestiva attuazione dei programmi dell'Amministrazione;
 - d) flessibilità organizzativa in rapporto alle esigenze ed alle potenzialità della comunità locale;
 - e) efficienza dell'azione amministrativa ed economicità nella gestione dei servizi;
 - f) programmazione delle attività degli uffici, e definizione degli strumenti per fronteggiare imprevisti ed emergenze;
 - g) valorizzazione delle professionalità, delle competenze e dell'impegno di tutto il personale per l'ottenimento del miglior risultato dell'attività lavorativa svolta;
 - h) integrazione tra le professionalità maturate nell'ambito della pubblica amministrazione ed altre esperienze professionali;
 - i) articolazione per funzioni e finalità omogenee;
 - l) distinzione tra funzioni finali, funzioni di coordinamento e controllo gestionale e funzioni strumentali o di supporto;
 - m) garanzia di attuazione dei principi di Trasparenza ed Integrità;
 - n) . capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni;
 - o) l'approvazione di un sistema di controllo e di valutazione delle prestazioni che vada nella direzione della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
 - p) la definizione di un vero e proprio ciclo di gestione della performance.

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 ed integrazioni.

art. 2 bis Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

2. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Segretario/Direttore generale, resta in carica 4 anni, i membri sono rinnovabili per una sola volta e con l'atto di nomina viene designato anche il Presidente.

3. Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:

- Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

5. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.

6. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:

a) Compiti propositivi:

- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consiglieria di parità del territorio di riferimento;
- Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing nell'amministrazione di appartenenza;

b) Compiti consultivi:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- Piani di formazione del personale;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale
- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

c) Compiti di verifica:

- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;

- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

7. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza (Sindaco e Direttore Generale) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro- mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

8. Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. Le attività si svolgono in orario di servizio.

9. Entro 60 giorni dalla sua costituzione il CUG adotta un regolamento per la disciplina di delle modalità di funzionamento dello stesso in particolare disposizioni relative a convocazioni, periodicità delle riunioni, validità delle stesse, verbali, rapporti sulle attività, diffusione delle informazioni, accesso ai dati, decadenza e cessazione del Presidente e dei componenti.

art. 3 Relazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, secondo i principi fissati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, nonché della legge n. 150/09 e nel rispetto delle modalità stabilite dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
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 e nei 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 degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta comunale, secondo i modelli relazionali stabiliti dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

art. 3 bis Trasparenza

1. L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui

coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'allegato H.

4. Fermo restando quanto previsto dalla legge in merito alla pubblicazione sulla apposita sezione del sito "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del ciclo della performance, l'Ente può disporre la pubblicazione di altri documenti ai fini di una maggiore trasparenza e nell'interesse dei cittadini.

CAPO II

FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

art. 4 Indirizzo e controllo

1. 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 generale e, ove nominato, del Direttore generale, per le competenze di cui all'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. 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, fissano con direttive gli obiettivi assegnati ai responsabili dei settori, nel quadro del programma amministrativo del Sindaco.
2. Il Segretario generale e, ove nominato, il Direttore generale, per le rispettive attribuzioni e nell'ambito delle direttive del Sindaco e degli assessori, fissano con disposizioni gli ulteriori compiti assegnati ai responsabili dei settori, indicando il termine entro cui gli stessi compiti sono assolti.
3. Le direttive degli organi di governo sono notificate al responsabile del settore in forma scritta, e trasmesse in copia al Direttore generale, se nominato, o al Segretario generale, 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 dell'art. 109, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000.

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 dell'art. 90 del decreto legislativo n. 267/2000.
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 sono 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 dell'art. 90, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.
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

1. Il Direttore generale può essere nominato dal Sindaco, nel rispetto della legge, con incarico a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta comunale, con la quale viene stabilito il trattamento economico. Il Direttore generale è individuato, previa valutazione delle particolari esperienze maturate nel settore pubblico o privato, in relazione alle capacità professionali ed alle attitudini manageriali dimostrate, nonché alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale.
2. Qualora non sia stato nominato il Direttore generale, le relative funzioni possono essere conferite al Segretario generale. Nell'ordinanza di nomina del Direttore Generale sono disciplinati i rapporti tra questi ed il Segretario generale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, ferma restando l'esclusione di ogni forma di reciproca dipendenza gerarchica.
3. Il Direttore generale, secondo le direttive impartite dal Sindaco, sovrintende alla gestione del Comune, al fine di assicurare l'attuazione del programma amministrativo, e ne risponde al Sindaco e alla Giunta comunale. A tal fine adotta le iniziative necessarie per assicurare il coordinamento operativo tra i diversi servizi dell'Amministrazione.
4. Il Direttore generale sovrintende alle funzioni dei responsabili dei settori, con eccezione degli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo, e ne coordina le attività, ferme le attribuzioni del responsabile del settore economico-finanziario, ai sensi dell'art.153 del decreto legislativo n. 267/2000. A tal fine il Direttore Generale:
 - a) presiede la Conferenza dei responsabili dei settori;
 - b) può costituire gruppi di lavoro per la risoluzione di specifici problemi;
 - c) propone al Sindaco, d'intesa con gli assessori competenti, l'assegnazione degli incarichi di responsabile di settore;
 - d) predispose il programma delle attività di formazione e di aggiornamento professionale per i responsabili dei settori;
 - e) cura l'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico dei responsabili dei settori;
 - f) presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
 - g) risolve i conflitti di competenza tra i responsabili dei settori e, in caso di gravi inadempienze pregiudizievoli dell'interesse pubblico, promuove, d'intesa con il Segretario generale ed informandone il Sindaco, l'adozione sostitutiva di atti dovuti, anche assegnandone la competenza ad altro dipendente, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale.
5. Il Direttore generale, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta comunale, sovrintende e coordina la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, ed elabora la proposta di piano esecutivo di gestione di cui al medesimo articolo. Per tali funzioni il Direttore generale si avvale della collaborazione del responsabile del settore economico-finanziario.
6. Il Direttore generale assiste alle riunioni della Giunta comunale. Il Direttore generale può proporre al Sindaco l'adozione di deliberazioni da sottoporre all'esame della Giunta comunale.

7. Il Direttore generale promuove l'innovazione organizzativa degli uffici e dei servizi e la semplificazione dell'attività amministrativa, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta, e collabora all'innovazione dei regolamenti dell'Amministrazione.
8. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco, che lo può revocare, previa deliberazione della Giunta comunale.

art. 8 Segretario Generale

1. Il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e assistenza tecnico giuridica nei confronti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale e può esercitare, con le modalità previste dall'art. 7, comma 2, le funzioni attribuite dal presente Regolamento al Direttore generale, qualora questi non sia stato nominato. 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 ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso;
 - c) 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 generale e sentita la Giunta comunale, nomina il Vice segretario comunale tra i responsabili dei settori, ovvero tra i funzionari amministrativi che siano in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa per la nomina a Segretario comunale.

art. 9 Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento. Vice Segretario

1. Il Segretario generale, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal dipendente cui sia stato conferito l'incarico di Vice Segretario.
2. In caso di vacanza della sede di segreteria, le funzioni di Segretario sono svolte temporaneamente dal Vice Segretario sino alla nomina del titolare della segreteria. In alternativa, tali funzioni possono essere svolte da un reggente inviato dall'Agenzia dal Ministero ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia.
3. Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un responsabile di settore o ad un funzionario amministrativo in possesso dei requisiti prescritti dalle vigenti norme legislative.

art. 10 Settore economico finanziario

1. Le funzioni e l'organizzazione del settore economico-finanziario sono stabiliti dal Regolamento di contabilità.
2. Il responsabile del settore economico-finanziario predispone il bilancio e collabora con il Direttore generale nella gestione degli strumenti di programmazione; esprime inoltre il parere di regolarità contabile sugli atti di amministrazione.
3. Il Segretario generale o, se nominato, il Direttore generale, in caso di gravi inadempienze o ingiustificati ritardi negli atti di competenza del responsabile del settore economico-finanziario, assegna a quest'ultimo un termine per provvedere, decorso il quale, esercita poteri sostitutivi, informandone il Sindaco e la Giunta comunale.

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, ai 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 nei quali si articola l'organizzazione amministrativa del Comune e le competenze a questi attribuite.
5. I Settori possono essere articolati in unità organizzative, con determinazione adottata dal responsabile del settore nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta, sentito l'Assessore competente e previa intesa con il Direttore generale, se nominato, o con il Segretario generale. Le determinazioni di organizzazione dei settori sono trasmesse al Direttore Generale che ne cura la raccolta e la comunicazione agli uffici dell'Amministrazione.

art. 12 Responsabili dei settori

1. I Responsabili dei settori 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, secondo le direttive del Sindaco o dell'assessore competente 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 "posizioni di responsabilità" attribuite ai dipendenti assegnati al settore di competenza, secondo le metodologie e i criteri definiti dalla Giunta comunale;
 - d) la formulazione di proposte al Direttore generale, finalizzate alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ed alla proposta di piano esecutivo di gestione;

- e) la definizione dei programmi e degli obiettivi da assegnare a ciascuna articolazione del 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;
2. I responsabili dei settori sono responsabili dell'organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate.
 3. I rapporti tra i responsabili dei 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 dei settori, 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.
 5. Gli atti di competenza dei responsabili dei settori assumono la denominazione di determinazioni.
 6. La Giunta comunale, con proprio atto di indirizzo, disciplina i criteri e le procedure per la gestione degli atti di competenza dei responsabili dei settori.
 7. Per il compimento di atti previsti nel piano dettagliato degli obiettivi, o di atti dovuti per legge o per regolamento, il Direttore generale, ove nominato, ovvero il Segretario comunale, può indicare un termine al responsabile del settore competente e, trascorso tale termine, esercitare poteri sostitutivi, informandone il Sindaco e la Giunta comunale.

art. 13 Conferenza dei responsabili dei Settori

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei responsabili dei settori.
2. La Conferenza è composta dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario generale e dai responsabili dei settori. E' convocata mensilmente ed è presieduta dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale.
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:
 - 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;

- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro.

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 dei settori

1. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi ai responsabili dei settori sono disciplinati dall'art. 109 del decreto legislativo n. 267/2000 e dalle vigenti disposizioni contrattuali.
2. La Giunta comunale disciplina con apposito regolamento il sistema di valutazione, secondo le procedure e con le modalità stabilite dai contratti collettivi.
3. La Giunta comunale, su proposta del Direttore generale, ove nominato, o del Segretario generale, e previo espletamento delle procedure previste dai contratti collettivi, determina i criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni, per il conferimento degli incarichi e della relativa valutazione periodica, nonché per l'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato.
4. Ai responsabili dei settori è attribuita, a norma dei vigenti contratti collettivi di lavoro, una retribuzione di risultato, in relazione a parametri certi e predefiniti. La valutazione dei risultati è di competenza del del Sindaco su proposta del nucleo di valutazione.

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 da 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.

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 su proposta dei capi settore e previa consultazione delle rappresentanze sindacali. Con lo stesso atto vengono individuate la struttura e l'articolazione dei servizi e degli uffici e l'organigramma funzionale.
2. La Giunta Comunale assegna il personale ai settori con il PEG o con specifico atto.
3. Nell'ambito degli indirizzi fissati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, l'organizzazione e la gestione del personale assegnato ai settori sono di esclusiva competenza dei responsabili dei 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. 18 Incarichi a contratto

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato per la copertura di posti e l'attribuzione della responsabilità delle massime strutture dell'Ente, ritenute di importanza strategica.
2. L'attribuzione di tali incarichi deve avvenire nel rispetto delle disposizioni degli articoli 19, comma 6, e 27 del D.Lgs. n.165/2001.
3. Il contratto a tempo determinato, può riguardare anche dipendente di ruolo dell'Ente, purché in possesso dei necessari requisiti precisati nei commi seguenti. In tale caso i dipendenti di ruolo sono collocati in aspettativa senza assegni, per la durata dell'incarico con riconoscimento dell'eventuale anzianità di servizio. In caso di assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, si ricorrerà al conferimento di incarichi ad esperti esterni;
4. La scelta del soggetto da incaricare compete al Sindaco sulla scorta dell'esame dei curriculum dei candidati in possesso dei requisiti previsti dal presente articolo. L'incarico, conferito con decreto del Sindaco, sentito il parere del Direttore/Segretario generale, non potrà avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e dovrà contenere tutti gli elementi necessari per la successiva stipula del contratto a tempo determinato, esclusa l'indennità ad personam che sarà stabilita come precisato nel comma che segue.
5. Il trattamento economico relativo a tali incarichi sarà equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, in relazione alle funzioni conferite; esso può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale da un'indennità ad personam che tenga conto:
 - della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - del bilancio dell'Ente.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.
6. I contratti a tempo determinato per incarichi dirigenziali possono essere stipulati con soggetti interni od esterni che siano in possesso dei titoli di studio precisati nel comma che segue e di esperienza di servizio, adeguatamente documentata, di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione e/o in aziende pubbliche o private in posizione funzionali previste per l'accesso alla dirigenza ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto, con relativa iscrizione all'albo ove necessaria, ovvero soggetti esterni in possesso della qualifica di Dirigente in strutture pubbliche o private e che siano in ogni caso muniti del prescritto titolo di studio.
7. I diplomi di laurea o lauree specialistiche di cui dovranno essere in possesso i soggetti di cui al precedente comma sono:
 - a) per l'Area dei Servizi Amministrativi: Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia, Economia e Commercio o equipollenti;
 - b) per l'Area dei Servizi Sociali: Laurea in Giurisprudenza, Laurea in Scienze Politiche; Economia e commercio e Aziendale, Sociologia, Scienza dell'Educazione, Psicologia, Lettere e Filosofia, Scienza della Comunicazione o equipollenti;
 - c) per le Aree Pianificazione del Territorio e Gestione del Territorio (Servizi Tecnici). Laurea in Ingegneria Edile, Civile, Architettura, Urbanistica, Agraria o equipollenti.

art. 19 ufficio per i procedimenti disciplinari e il contenzioso di lavoro

1. La Giunta istituisce, ai sensi dell'art. 12 del decreto legislativo n. 165/2001, 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.
2. 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.
3. Il responsabile dell'ufficio di cui al primo comma è nominato con lo stesso provvedimento, tenuto conto delle competenze professionali rispetto alle funzioni da espletare.
4. La Giunta istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, previsto dall'art. 55 bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001 e approva il regolamento sui procedimenti disciplinari. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva e dalla legge, che determinano i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per la loro applicazione.

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, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, con obbligo di comunicare, all'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato e al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'incarico affidato e gli emolumenti corrisposti.
3. Con separato e specifico provvedimento, la Giunta comunale, nel rispetto delle relazioni sindacali vigenti, disciplina i criteri e le modalità per la presentazione della richiesta, individuando i soggetti preposti al rilascio dell'autorizzazione, disciplinando inoltre i casi di incompatibilità, che precludono il rilascio dell'autorizzazione medesima, nonché i criteri e le modalità di espletamento del servizio ispettivo.

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 posizioni organizzative;
 - C) ripartizione incentivi progettazione;
 - D) disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna
 - E) disciplina dei criteri generali degli incarichi per la valorizzazione delle alte professionalità
 - F) disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale;
 - G) disciplina del procedimento disciplinare
 - H) disciplina della performance e della premialità
 - I) Appendice n. 1 Linee guida per l'applicazione dell'istituto della mobilità interna.

2. Nel rispetto delle relazioni sindacali vigenti, vengono disciplinate da specifici atti di indirizzo o direttive degli organi di governo o da specifici atti gestionali le materie inerenti l'organizzazione dei servizi aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ed in particolare:
- l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico;
 - le ferie, le assenze, i permessi, i procedimenti correlati allo stato di malattia.
 - Le prestazioni straordinarie
 - La flessibilità

CAPO V

NORME FINALI

art. 22 Abrogazioni

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

art. 23 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio del Comune.

ALLEGATI

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

Allegato B **Disciplina delle modalità per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, per il conferimento e la revoca degli incarichi e per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato**

Allegato C **Disciplina del fondo per gli incentivi alla progettazione**

Allegato D **Disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna**

Allegato E **Disciplina dei criteri generali degli incarichi per la valorizzazione delle alte professionalità**

Allegato F **disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale;**

Allegato G **disciplina del procedimento disciplinare**

Allegato H **disciplina della performance e della premialità**

Allegato I **regolamento per la ripartizione del fondo incentivante “funzioni tecniche” decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, art. 113**

Allegato L **regolamento per la disciplina dell'incentivo al recupero evasione IMU (art. 1 comma 1091 della legge n. 145 del 30.12.2018)**

Allegato M **regolamento per la ripartizione del fondo incentivante “funzioni tecniche” decreto legislativo 163/2006 art. 93 (come modificato dal d.l. 90/2014, convertito con l. 114/2014)**

Appendice n. 1 **Linee guida per l'applicazione dell'istituto della mobilità interna**



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO A

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

Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 07.03.2007

Modificato con D.G.C. n. 291 del 29.12.2010 per adeguamento al D. Lgs. n. 150/2009

Integrato con D.G.C. n 16 del 22.03.2023 per adeguamento profili professionali CCNL 16.11.2022

SOMMARIO

CAPO I	21
NORME GENERALI	21
art. 1 Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali	21
art. 1 bis Utilizzo di graduatorie approvate da altre amministrazioni pubbliche	22
art. 2 Programma delle assunzioni	22
art. 2 bis Passaggio diretto tra Amministrazioni pubbliche	22
art. 3 Concorsi	23
art. 4 Riserve	23
art. 5 Progressione di carriera	23
art. 6 Requisiti per l'ammissione al concorso pubblico con riserva interna	24
art. 7 Modalità di espletamento delle prove	24
art. 8 Concorsi con riserva interna: graduatorie	24
art. 9 Diritto di accesso dei candidati	24
CAPO II	25
REQUISITI PER L'AMMISSIONE	25
art. 10 Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi	25
art. 11 Requisiti speciali	25
art. 12 Possesso dei requisiti	25
art. 13 Inammissibilità	25
CAPO III	26
AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI	26
art. 14 Indizione del concorso – Bando	26
art. 15 Diffusione bando di concorso	26
art. 16 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini	27
art. 17 Presentazione della domanda	27
art. 18 Contenuto delle domande	27
art. 19 Ammissione dei candidati	28
CAPO IV	28
COMMISSIONE ESAMINATRICE	28
art. 20 Composizione Commissione esaminatrice	28
art. 21 Compenso alla Commissione esaminatrice	29
art. 22 Funzionamento della Commissione esaminatrice	30
CAPO V	30
CRITERI DI VALUTAZIONE	30
art. 23 Punteggio	30
art. 24 Ammissione alla prova orale	31
art. 25 Valutazione dei titoli	31
art. 26 Valutazione dei titoli di servizio	31
art. 27 Valutazione dei titoli di studio	31
art. 28 Valutazione dei titoli vari	32
art. 29 Curriculum formativo e professionale	33
CAPO VI	33
PROVE CONCORSUALI	33
art. 30 Data delle prove	33
art. 31 Accertamento dell'identità dei candidati	34
art. 32 Durata delle prove	34
art. 33 Diritto di accesso	34
art. 34 Tutela persone con handicap	34
art. 35 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte	34
art. 36 Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte	35
art. 37 Prova pratica	35
art. 38 Ammissione alle prove successive	36

art. 39 Prova orale	36
CAPO VII.....	37
CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI	37
art. 40 Punteggio finale.....	37
art. 41 Graduatoria del concorso	37
art. 42 Preferenza a parità di merito	38
CAPO VIII.....	38
ASSUNZIONI	38
art. 43 Presentazione dei documenti	38
art. 44 Verifiche sanitarie.....	39
art. 45 Contratto individuale di lavoro	39
art. 46 Periodo di prova.....	40
CAPO IX	41
AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.....	41
art. 47 Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	41
art. 48 Modalità di svolgimento delle selezioni	41
CAPO X.....	41
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	41
art. 49 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	42
ALLEGATO.....	43

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;
 - c) con ricorso all'istituto della mobilità tra amministrazioni pubbliche di personale appartenente alla stessa categoria giuridica o equiparata per la copertura di posti vacanti in organico;
 - d) con l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni.
2. Le procedure selettive di assunzione sono le seguenti:
 - a) concorso pubblico;
 - b) concorso interno **con riserva** 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 nell'articolo 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 le 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, tenute dalla direzione provinciale del lavoro, viene effettuata a termini della legge 12/3/99 n. 68 e successive modifiche e integrazioni.

art. 1 bis Utilizzo di graduatorie approvate da altre amministrazioni pubbliche

1. Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni, a tempo indeterminato o a tempo determinato, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto e ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi e per la sola copertura di posti vacanti in dotazione organica. Le graduatorie sono utilizzate a scorrimento.
2. È richiesto il preventivo accordo scritto con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie nonché il preventivo consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria e interessato all'assunzione con riguardo alla disponibilità a essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.
3. Il Comune, inoltre, può concludere convenzioni con altri enti del medesimo comparto per l'indizione congiunta di concorsi pubblici. L'accordo, in tal caso, prevede l'intesa sul contenuto e le modalità di pubblicazione dei bandi, sulla nomina e sulla composizione della commissione, sulle procedure selettive, sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie

art. 2 Programma delle assunzioni

1. La Giunta comunale, con cadenza almeno triennale, su proposta dei dirigenti o responsabili incaricati che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti e previa consultazione con le OO.SS., determina la programmazione 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 dall'art. 30, 34 bis e 35 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché dalla vigente disciplina contrattuale.

art. 2 bis Passaggio diretto tra Amministrazioni pubbliche

1. Il presente articolo detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. 165/01, passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse così come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. n. 150/09. Tale passaggio è di seguito denominato come mobilità volontaria.
2. il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono annualmente fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.
3. Il servizio personale emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito internet dell'Amministrazione, all'albo, nonché con altri strumenti idonei di pubblicizzazione.
4. Potranno comunque essere prese in esame, previo contatto formale con gli interessati, le domande di trasferimento pervenute nel biennio precedente alla data di pubblicizzazione del bando di mobilità.
5. La domanda deve contenere i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti ed il curriculum formativo-professionale del candidato.

6. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad un colloquio a cura del Responsabile del settore di destinazione o del Segretario Generale.
7. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:
 - esiti del colloquio;
 - servizio prestato nel settore/servizio corrispondente al posto da coprire;
 - curriculum formativo-professionale del candidato;
 - eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente la data di pubblicizzazione del bando di mobilità;
 - motivazioni della richiesta di trasferimento;
8. Al termine delle procedure selettive di cui ai commi precedenti, il trasferimento è disposto previo parere favorevole del responsabile del settore di assegnazione del dipendente che deve essere espresso per iscritto.

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, individua i posti da ricoprire

attraverso concorso pubblico con riserva a favore del personale interno in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti messi a concorso per categoria.

2. Le progressioni di carriera sono ammesse per ogni passaggio di categoria.

art. 6 Requisiti per l'ammissione al concorso pubblico con riserva interna

1. Per l'accesso al concorso pubblico con riserva interna il personale dipendente deve essere in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il bando tiene in considerazione la valutazione positiva conseguita dai dipendenti per almeno tre anni, che costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.
2. Può partecipare al concorso pubblico, utilizzando la riserva interna, 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 1;
per il passaggio dalla posizione B1 alla B3: anni 1 nella posizione economica B1 o B2;
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;
per copertura di posti della categoria D1: anni 3 complessivi nella categoria C;
per copertura di posti della categoria D3: anni 2 complessivi nella categoria D1, ovvero anni 5 nella categoria C.

art. 7 Modalità di espletamento delle prove

1. Le selezioni per il concorso pubblico con riserva interna sono indette in conformità al successivo art. 14. Con lo stesso provvedimento può essere approvato il bando contenente i criteri per la selezione.
2. Il bando può tenere in considerazione, ai fini della riserva interna titoli o attestati di partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento utili ai fini della valutazione.

art. 8 Concorsi con riserva interna: graduatorie

1. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti riservati agli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
2. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

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 decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste. L'accesso è rinviato alla conclusione del procedimento concorsuale.

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) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - d) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
 - e) titolo di studio previsto;
 - f) 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;
 - g) 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 attivo politico 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 raccomandata A.R..

CAPO III

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

art. 14 Indizione del concorso – Bando

1. L'indizione del concorso è disposta con provvedimento del responsabile del servizio personale sulla base del programma definito dalla Giunta.
2. Il bando di concorso deve contenere:
 - il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione del profilo professionale, la categoria di appartenenza, l'area di attività, la tipologia del rapporto di lavoro, a tempo pieno o parziale, il relativo trattamento economico netto mensile espresso in euro;
 - 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 interne o per particolari categorie;
 - i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - i requisiti soggettivi per l'ammissione;
 - le materie oggetto delle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - l'avviso per la determinazione della sede delle prove;
 - le modalità di espletamento delle prove psico-attitudinali (sia nel caso di preselezione che di prove del concorso);
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - 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.

art. 15 Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso pubblico è data pubblicità mediante affissione del bando, per trenta giorni consecutivi, all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale.
2. Per i concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato, un estratto del bando viene pubblicato, contemporaneamente all'affissione all'albo pretorio, sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto (B.U.R.V.).

3. Copia del bando viene inviata all'Ufficio Circostrizionale 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 pretorio fino al termine di scadenza.

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, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo 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;
 - 1) 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 raccomandata A.R.

CAPO IV COMMISSIONE ESAMINATRICE

art. 20 Composizione Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal responsabile del servizio personale ed è composta da tre membri, dei quali due scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti, riservando, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti alle donne. 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. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.
4. Per la copertura di posti fino alla categoria B, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, la Commissione esaminatrice è composta da:
 - Responsabile del Settore interessato, con funzioni di Presidente;
 - due dipendenti a tempo indeterminato del Comune, di categoria non inferiore alla categoria C.

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 o per materie particolari.
8. In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, nominato con l'atto 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. Ai componenti della Commissione esaminatrice spetta il compenso determinato dalle vigenti disposizioni di legge; le funzioni di Presidente sono svolte dal capo settore interessato nell'ambito delle attribuzioni di cui all'art.107 del TUEL; al segretario e a eventuali componenti della commissione, dipendenti dell'Ente, spettano solo eventuali compensi di lavoro straordinario.
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 s'individuano i criteri di massima a 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 del provvedimento con cui 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, anche per cause di eventuale riconsiderazione dei candidati, preliminarmente 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. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.
5. 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.
6. 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;
 - 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 ^a Categoria	Titoli di servizio	Punti	4
2 ^a Categoria	Titoli di studio oltre a quello previsto per posto messo a concorso	Punti	3
3 ^a Categoria	Titoli vari	Punti	2
4 ^a 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:
 - Prima posizione: servizio, a tempo indeterminato e determinato, prestato nella P.A. in categoria pari o superiore a quella messa a concorso;
 - Seconda 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^a posizione.
2. Il servizio militare di leva, servizio civile sostitutivo, richiamo alle armi, ferma volontaria, e rafferma verranno valutati solo in costanza di rapporto di lavoro.
3. I servizi con orario ridotto vengono valutati, con gli stessi criteri, in proporzione.
4. 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
Da	A	punti
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 formativo e professionale

1. La Commissione valuta il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire.
2. La Commissione procede alla valutazione di cui al comma 1 solo se il curriculum è formalmente documentato.
3. La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della traduzione scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori. La Commissione deve, pertanto, dare accurata ponderazione ai seguenti parametri:
 - data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;
 - che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo e divulgativo, ovvero ancora costituiscano monografie di alta originalità.
4. Nel curriculum professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, 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 conferire, ivi compresi l'idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche.
5. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
6. Per il personale già in servizio nell'Ente il curriculum tiene conto degli eventuali provvedimenti disciplinari, intervenuti nei due anni precedenti il bando di concorso.

CAPO VI PROVE CONCORSUALI

art. 30 Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, a firma del Presidente della Commissione, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, in alternativa può essere pubblicato nel bando stesso o essere pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione entro la data espressamente stabilita nel bando di concorso, sempre con un preavviso minimo di quindici giorni.
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 affisso inoltre all'Albo Pretorio 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 delle prove scritte, da sorteggiare fra una terna di argomenti, la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a tre ore.
2. Per le prove pratiche la durata viene fissata, di volta in volta, a discrezione dalla Commissione.

art. 33 Diritto di accesso

2. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi dell'articolo 33, comma 2, lettera a) del Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, approvato con deliberazione consiliare n. 68 del 24 novembre 1997. L'accesso è rinviato alla conclusione del procedimento concorsuale.

art. 34 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. 35 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte 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.
2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su 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 delle prove scritte 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. 36 Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

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. 37 Prova pratica

1. Nel giorno fissato 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. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
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. 38 Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, o contestualmente al calendario delle prove scritte.

art. 39 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.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII

CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

art. 40 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 nelle prove scritte, pratiche, e/o teorico-pratiche, il punteggio conseguito nella prova orale.

art. 41 Graduatoria del concorso

3. 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 42.
4. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
5. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
6. Per tutte le procedure selettive, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di approvazione della graduatoria 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 e fatte salve le procedure obbligatorie di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/01, disciplinate all'art. 2 bis . Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
7. 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.
8. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso viene formulata dalla Commissione giudicatrice ed approvata con provvedimento del responsabile del Settore competente.
9. A ciascun candidato, utilmente inserito in graduatoria, viene comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R..

10. La graduatoria finale di merito viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.
11. Dalla data di pubblicazione della graduatoria di cui al comma 8 decorre il termine per le eventuali impugnative.
12. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dalle Direzioni provinciali del lavoro, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative.

art. 42 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 appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza 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;
 - l) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - p) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - q) 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;
 - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - u) gli invalidi e i mutilati civili.
 - v) 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;
 - b) dalla minore età.

CAPO VIII ASSUNZIONI

art. 43 Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio. Nella fattispecie, si applicano le disposizioni previste dalla vigente disciplina legislativa in materia di semplificazione e autocertificazione.
2. La documentazione, ove incompleta o che presenti un vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., 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. 44 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. 45 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 modo, 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. 46 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. 47 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 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 esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.
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 alla competente sezione circoscrizionale 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.

art. 48 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 precedenza 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 dell'Ente.

CAPO X

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

art. 49 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 alle competenti sezioni circoscrizionali 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 del 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;
 - b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti 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 possono essere contenuti sino a 10 giorni;
 - e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; 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 relativi 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. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci, a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato di analogo profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghi profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
5. La Commissione esaminatrice è nominata dal responsabile del personale ed è composta, di norma, dal Responsabile dell'Area interessata, con funzioni di presidente, e da due dipendenti comunali a tempo indeterminato di categoria pari o superiore a quella messa a concorso. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente di idonea categoria.

PROFILI PROFESSIONALI in vigore dal 01.04.2023

Profili	mansioni ascritte;	competenze richieste;	requisiti di accesso
Funzionario Amministrativo (ex Funz. Amministrativo e Istruttore direttivo amministrativo);	Lavoratore che esercita attività in processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.	• conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del caposettore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni	laurea (triennale o magistrale),
Funzionario tecnico (ex Funzionario tecnico e Istruttore direttivo Tecnico)	Lavoratore che esercita attività in processi amministrativi-contabili tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle	• conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine	laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali o servizi per l'incarico di RUP

	comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.	alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del caposettore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni	
Funzionario Contabile (ex Istruttore direttivo Contabile)	Lavoratore che esercita attività in processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.	• conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del caposettore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni	laurea (triennale o magistrale in ambito economico),
Funzionario Assistente sociale (ex Istruttore direttivo Assistente sociale)	Lavoratore che esercita attività in processi amministrativi-sociali e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni,	• conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine	laurea (triennale o magistrale), iscrizione all'albo

	l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.	alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del caposettore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni	
Istruttore Amministrativo;	lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.	• conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	scuola secondaria di secondo grado
Istruttore contabile;	lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è	• conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	scuola secondaria di secondo grado in ambito economico o diploma di laurea assorbente

	chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.		
Istruttore tecnico;	lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.	• conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	scuola secondaria di secondo grado in ambito tecnico o diploma di laurea assorbente
Istruttore informatico;	lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili-tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.	• conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	scuola secondaria di secondo grado in ambito tecnico informatico o diploma di laurea assorbente

Istruttore Assistente di biblioteca;	lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.	• conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	scuola secondaria di secondo grado
Istruttore educatore	lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-sociali e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.	• conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	
Operatore esperto amministrativo (ex collaboratore professionale amministrativo,	lavoratori inseriti nel processo produttivo amministrativo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di	• conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; • capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne	assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale

ex esecutore amministrativo)	direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.	(con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; - responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	
Operatore esperto tecnico (ex Collaboratore professionale tecnico)	lavoratori inseriti nel processo produttivo tecnico e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.	- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; - capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; - responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
Operatore esperto – operaio (ex collaboratore professionale tecnico – operaio ex operaio generico)	lavoratori inseriti nel processo produttivo tecnico e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.	- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; - capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; - responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
Operatore esperto centralinista (ex Collaboratore professionale centralinista ex esecutore	lavoratori inseriti nel processo produttivo tecnico e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure	- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; - capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;	assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale

centralinista)	predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.	responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	
operatore esperto messo comunale (ex Collaboratore professionale messo)	lavoratori inseriti nel processo produttivo tecnico e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.	- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; - capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; - responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale



Città di Selvazzano Dentro

- Provincia di Padova -

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO B

DISCIPLINA DELLE MODALITA' PER L'ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI E PER LA CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

Modificato con deliberazione di G.C. n. 33 del 07.03.2007

Modificato con deliberazione di G.C. n. 101 del 27.06.2007

Modificato con deliberazione di G.C. n. 291 del 29.12.2010 per adeguamento al D.L.gs 150/09

Modificato con deliberazione di G. C. n. 70 del 06.05.2019 per adeguamento al CCNL 21.05.2018

SOMMARIO

Art. 1 Settori	52
Art. 2 Responsabili di Settore	52
Art. 3.....	53
Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di settore	53
Art. 4 Responsabilità	53
Art. 5 Retribuzione di posizione e di risultato	53
Art. 6 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di settore.....	55
Art. 7 Polizze assicurative	55
Art. 8 Nucleo di valutazione	55

Art. 1 Settori

1. In conformità ai criteri previsti dalla vigente disciplina dei contratti collettivi nazionali, è istituita l'area delle posizioni organizzative, costituita dai Settori, che rappresentano l'articolazione di massima dimensione nell'organizzazione amministrativa del Comune. Ai responsabili dei settori sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che vengono esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad essi vengono assegnate risorse finanziarie, strumentali ed umane, adeguate per competenza e professionalità.
2. L'organizzazione dei settori viene disciplinata con atti di organizzazione della Giunta comunale.

Art. 2 Responsabili di Settore

1. L'incarico di Responsabile di Settore viene conferito dal Sindaco, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000, con le procedure e le modalità previste dall'art. 14 del CCNL 21.05.2018.
2. Ai Responsabili di Settore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto ed il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi non riservino ad altri Organi, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Oltre ai compiti previsti dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, ai Responsabili di Settore sono attribuiti:
 - a) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
 - b) l'approvazione dei ruoli dei tributi;
 - c) l'emissione delle ordinanze di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli Organi sovraordinati;
 - d) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - e) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n° 241. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del Settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - f) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi D.Lgs. 196/03 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Art. 3

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di settore

1. Gli incarichi di responsabile di settore sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, tenuto conto della natura e caratteristica dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita.
2. Ai fini del conferimento degli incarichi, sono considerati, in particolare:
 - a) le esperienze lavorative ed i risultati raggiunti in precedenti incarichi;
 - b) il titolo di studio posseduto e/o specializzazioni ed altri titoli attinenti;
 - c) la professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
 - d) la formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere;
 - e) l'attitudine ad assumere le responsabilità connesse con la funzione da svolgere.
3. Il Sindaco con il supporto del Segretario Generale procede ad individuare i dipendenti di categoria D a cui assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, sulla base dell'analisi dei curricula agli atti e eventualmente tramite un colloquio volto ad approfondire gli aspetti tecnico motivazionali.
4. Il provvedimento di nomina di cui ai commi precedenti può anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o impedimento temporanei. In tale ipotesi si tiene pure conto dei requisiti di cui al comma 2 e all'incaricato è attribuito un compenso mediante l'applicazione degli istituti previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

Art. 4 Responsabilità

1. Il Responsabile di settore risponde nei confronti degli Organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - della funzionalità dei servizi cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 5 Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale di categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 del C.C.N.L. 21.05.2018, sopra richiamato, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. La **retribuzione di posizione** assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del C.C.N.L.. Sono fatti salvi i compensi aggiuntivi previsti dai CCNL.
La retribuzione di posizione è onnicomprensiva e viene percepita anche in caso di assenza, con le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla vigente disciplina contrattuale e legislativa.
3. La retribuzione di posizione viene assegnata sulla base della pesatura effettuata secondo i criteri che seguono. La pesatura viene operata per ogni maxi struttura dell'Ente, secondo l'organizzazione dei servizi adottata dalla Amministrazione. La pesatura viene effettuata ogni volta vi siano variazioni organizzative.
4. Nella pesatura si considerano i seguenti fattori che generano criteri di graduazione:
 - Complessità organizzativa e funzionale: si valuta la complessità organizzativa complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi; la complessità in tema di coordinamento e sovrintendenza degli uffici e dei servizi assegnati; la presenza di particolari uffici o di particolari forme di gestione degli uffici.
 - Attività gestionale, incarichi speciali e relative responsabilità: si valuta la preparazione giuridico-amministrativa, tecnica richiesta, anche a supporto degli organi politici; la responsabilità e la cura richieste nelle istruttorie dei vari procedimenti assegnati e nell'attuazione dei vari provvedimenti;
 - Strategicità della posizione: si valuta la rilevanza della posizione rispetto alla missione aziendale per il funzionamento dell'organizzazione.
5. Ai fattori di cui al comma 4 viene attribuito un peso come segue su una scala da 0 a 6, con l'utilizzo della scheda in allegato:

CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE	Punti	
		1	2
<u>Complessità organizzativa e funzionale:</u>	si valuta la complessità organizzativa complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi; la complessità in tema di coordinamento e sovrintendenza degli uffici e dei servizi assegnati; la presenza di particolari uffici o di particolari forme di gestione degli uffici.		
<u>Attività gestionale, incarichi speciali e relative responsabilità</u>	si valuta la preparazione giuridico-amministrativa, tecnica richiesta, anche a supporto degli organi politici; la responsabilità e la cura richieste nelle istruttorie dei vari procedimenti assegnati e nell'attuazione dei vari provvedimenti;		
<u>Strategicità della posizione</u>	si valuta la rilevanza della posizione rispetto alla missione aziendale per il funzionamento dell'organizzazione		
TOTALE max 6			

6. Effettuata la pesatura, le posizioni vengono collocate all'interno delle seguenti fasce

FASCIA	Punteggio	Retribuzione di Posizione
A	6	16.000,00
B	5	13.000,00
C	4	10.000,00
D	Fino a 3	8.000,00

Le posizioni collocate nella medesima fascia avranno la medesima retribuzione di posizione.

In caso di utilizzo a tempo parziale presso altro Ente o presso servizi in convenzione la retribuzione di posizione attribuita viene maggiorata del 30%.

Art. 5 bis Retribuzione di risultato

1. Ai titolari delle posizioni organizzative, al termine di ogni esercizio finanziario, viene attribuita la retribuzione di risultato, sulla base di quanto previsto nel sistema di premialità vigente e dei criteri definiti in contrattazione decentrata.
2. La valutazione secondo il sistema di premialità vigente tiene in considerazione gli obiettivi gestionali della struttura, le capacità manageriali del valutato, la capacità di differenziare le valutazioni, la rilevazione esterna della performance.
3. Relativamente ai commi 1 e 2 possono verificarsi i seguenti casi:
 - a) la valutazione ha esito positivo. In questo caso al dipendente spetta la retribuzione di risultato, nella misura stabilita dal sistema di premialità;
 - b) la valutazione ha esito negativo, imputabile al dipendente. In questo caso spetta la sola retribuzione di posizione per il periodo in cui l'incarico è stato svolto;
 - c) la valutazione ha esito negativo non imputabile al dipendente, bensì da attribuire a ragioni organizzative o a cause di forza maggiore. In questo caso al dipendente viene riconosciuta la retribuzione di risultato nella misura stabilita dal sistema di premialità.
4. Prima di stabilire, in via definitiva, l'esito negativo della valutazione, viene svolto un contraddittorio con il dipendente, con le modalità previste dalla disciplina contrattuale.

Art. 6 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di settore

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata massima di tre anni. E' fatta salva una minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative. In caso di rinnovo alla stessa persona nell'arco dello stesso anno solare, la valutazione viene effettuata una volta all'anno.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato anche prima della scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle eventuali e conseguenti direttive del Direttore generale, se nominato, ovvero del Segretario generale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, qualora la Giunta determini con propria deliberazione una diversa articolazione dei servizi.

Art. 7 Polizze assicurative

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del personale con incarichi di responsabilità. Per la responsabilità civile e per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 8 Nucleo di valutazione

1. Con provvedimento della Giunta comunale viene istituito un Nucleo di valutazione, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento e di controllo.
2. Il Nucleo di valutazione è composto da esperti qualificati della pubblica amministrazione o da altri soggetti in possesso di competenze e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi.
3. Il Nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del Comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere la collaborazione del servizio di controllo interno, ove istituito, ovvero del Settore economico-finanziario, ed informazioni ai diversi Settori. Il Segretario generale o il Direttore generale, ove nominato, ricopre il ruolo di Presidente del Nucleo.
4. Il Nucleo di valutazione viene incaricato per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco. La Giunta fissa il compenso spettante agli esperti esterni.
5. Il Nucleo di valutazione assolve le funzioni previste dalla L. 150/09, in particolare:
 - a) propone alla giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance individuale e organizzativa;
 - b) verifica l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei dipendenti e degli incaricati di posizione organizzativa secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e di amministrazione;
 - d) verifica il ciclo della performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;

- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/09;
 - e) propone, sulla base del sistema di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei capi e l'attribuzione ad essi dell'indennità di risultato e dei premi di cui al Titolo III;
 - f) verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D. Lgs. 267/2000;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
6. – Il nucleo di valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere al Segretario Generale e ai responsabili di posizione organizzativa, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia detenuti dall'Amministrazione comunale necessari all'espletamento delle funzioni assegnate.
 7. - Il componente del nucleo di valutazione svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione e si potrà avvalere del personale e delle strutture messe a disposizione dall'Ente che provvede a individuare un dipendente per le operazioni di segreteria dell'organo di valutazione, di prassi il responsabile del servizio risorse umane.
 8. - Il nucleo di valutazione riferisce al Sindaco e alla Giunta con la stessa periodicità prevista dal sistema di reporting e/o dal sistema di valutazione in vigore presso l'Ente, sull'andamento della gestione e sulla attivazione del sistema di valutazione e sull'applicazione delle norme contrattuali, evidenziando le cause dell'eventuale mancato totale o parziale raggiungimento degli obiettivi e sulla corretta gestione, proponendo altresì possibili soluzioni anche a carattere organizzativo, nonché modifiche ed aggiornamenti al processo di controllo di gestione e al sistema di valutazione.
 9. - Al termine dell'istruttoria, il nucleo di valutazione presenta una relazione alla Giunta esprimendo parere tecnico consultivo favorevole o contrario, motivato, sulla erogazione della retribuzione di risultato e dei compensi di merito riferito a tutto il personale dell'Ente, così come sulla realizzazione di progetti o altre forme incentivanti.
 10. - Le sedute del nucleo di valutazione non sono pubbliche e devono essere verbalizzate; i verbali sono inviati per conoscenza al Sindaco, all'Assessore al personale ed al Segretario generale fatti salvi gli aspetti legati all'attuazione del D.Lgs. n. 196/2003 e reg. UE 2016/679 in materia di riservatezza dei dati personali.
 11. - Per quanto non espressamente indicato nella presente disciplina si applicano le normative vigenti in materia.
 12. E' facoltà dell'Amministrazione comunale di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre Amministrazioni, ovvero di stipulare apposite convenzioni, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 267/2000.



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO C

DISCIPLINA DEL FONDO PER GLI INCENTIVI ALLA PROGETTAZIONE

**Legge 109/1994 e successive modifiche ed integrazioni
(con riferimento al Regolamento D.M. LL.PP.
2 novembre 1999 n° 555/G.U. 11/05/2000 n° 108)**

Determinato con deliberazione di G.C. n. 167 del 14.10.2002
Modificato con deliberazione di G.C. n. 42 del 12.3.2003

art. 1	Premessa
art. 2	Criteri generali e costituzione del fondo
art. 3	Destinatari del fondo
art. 4	Modalità di ripartizione del fondo
art. 5	Elementi dell'incarico
art. 6	Progettazione esecutiva - attribuzione dei compensi
art. 7	Tempi di erogazione dei compensi
art. 8	Coperture assicurative
art. 9	Norma transitoria

art. 1

Premessa

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione all'interno del Comune, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune incaricato per le diverse attività ad essa finalizzate.
2. Il presente regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

art. 2

Criteri Generali e Costituzione del fondo (*)

1. Il fondo previsto dai commi 1 e 2 dell'art. 18 della legge n. 109/1994 e dal disposto dell'art. 6, comma 13, della legge 15 maggio 1997, n. 127, così come modificato dalla legge 144 del 17 maggio 1999, è riferito alla sola progettazione esecutiva e, comunque, ai soli lavori effettivamente appaltati, compresa l'eventuale redazione di perizia di variante e suppletiva.
2. Le attività di progettazione sono ricomprese nel programma triennale e nel programma annuale dei lavori pubblici.
3. Il personale destinatario del compenso è individuato dall'art. 13, comma 4, punto 1, della Legge 17 maggio 1999, n° 144;
4. La percentuale effettiva da destinare al fondo è stabilita come segue:
 - a) per lavori e opere pubbliche, nel 2% dell'importo a base di gara dell'opera o del lavoro. I compensi si intendono al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni, ivi compresa la quota di oneri accessori a carico del Comune.
 - b) per atti di pianificazione urbanistica, generale, particolareggiata od esecutiva (cioè tutte quelle attività progettuali che riguardano la programmazione e la regolamentazione dell'uso del territorio ai fini di un suo sviluppo razionale, ivi compreso il collaudo delle opere di urbanizzazione realizzate, a qualsiasi titolo, anche da privati): 30% della tariffa professionale relativa all'atto di pianificazione stesso prevista dalla normativa vigente.

5. ABROGATO

6. Le specifiche prestazioni che determinano l'erogazione degli incentivi di cui al presente articolo non possono essere presi in considerazione ai fini del riconoscimento del premio di risultato come previsto dal C.C.N.L. 31/03/1999 del Comparto "Regioni - Enti locali, nonché del compenso per lavoro straordinario.

art. 3

Destinatari del fondo

1. I soggetti destinatari della attribuzione del fondo sono:
 - a) *per le opere e lavori pubblici*:
 - il Responsabile unico del procedimento;
 - il Responsabile dei lavori;
 - il/i progettista/i;
 - il coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione dell'opera;
 - il direttore di lavori;
 - il coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera;
 - incaricato/i del collaudo;
 - i collaboratori;
 - b) *per la redazione di atti di pianificazione urbanistica*:
 - il Responsabile del procedimento;
 - il o i redattori;
 - i collaboratori;
2. Il Responsabile unico del procedimento è nominato dalla Giunta comunale o con decreto del Sindaco.

3. Il Responsabile unico del procedimento, con propria determinazione individua:
- a) il responsabile dei lavori;
 - b) il/i progettista/i, il/i redattore/i, secondo le competenze professionali dei dipendenti dell'ufficio;
 - c) il direttore dei lavori;
 - d) incaricato/i della sicurezza;
 - e) il collaudatore;
 - f) i collaboratori.
4. Per progettazioni che hanno per oggetto opere, lavori o atti di pianificazione urbanistica relativi a competenze molteplici, l'incarico può essere conferito congiuntamente a più tecnici del Settore, regolando preventivamente la partecipazione all'espletamento dell'incarico ed il relativo compenso.

art. 4

Modalità di Ripartizione del fondo

1. Il fondo è attribuito secondo la seguente ripartizione:

A) Per le opere e lavori pubblici:

- responsabile unico del procedimento: 5%;
- responsabile dei lavori: 15%;
- progettisti (tecnici che nell'ambito delle competenze professionali connesse al profilo professionale assumono la responsabilità della progettazione firmando i relativi elaborati): 25%;
- direttore dei Lavori: 10%;
- incaricato della sicurezza: 15%;
- collaudatori: 5%;
- collaboratori (tecnici che redigono elaborati di tipo analitico e descrittivo facenti parte del progetto, su disposizione dei tecnici di cui al precedente punto 3) e che, firmandoli, si assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici, ed altro, nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale: 20%;
- altri componenti dell'ufficio che hanno contribuito al progetto pur non sottoscrivendone gli elaborati: 5%.

Qualora le fasi di progettazione siano parziali, competono agli incaricati le seguenti percentuali del compenso, con le ripartizioni di cui al precedente punto A:

- progetto preliminare: 25% del fondo;
- progetto definitivo: 30% del fondo;
- progetto esecutivo: 45% del fondo.

B) per gli atti di pianificazione urbanistica:

- il responsabile del procedimento: 5%;
- tecnico o tecnici che hanno redatto l'atto di pianificazione (tecnici che nell'ambito delle competenze professionali connesse al profilo professionale assumono la responsabilità dell'atto di pianificazione firmando i relativi elaborati): 60% .
- collaboratori (tecnici che redigono elaborati di tipo descrittivo e analitico facenti parte dell'atto di pianificazione su disposizione dei tecnici di cui al precedente punto 2) e che, firmandoli, si assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici, ed altro, nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale: 25%;
- altri componenti dell'ufficio: che pur non sottoscrivendo gli elaborati hanno contribuito all'atto di pianificazione urbanistica 10%.

2. Qualora talune delle figure sopra distinte non svolgano le prestazioni previste e tali prestazioni siano per questo affidate a personale esterno, gli importi corrispondenti alle percentuali come sopra attribuite costituiranno economie a favore del Comune.
3. I destinatari del fondo possono concordare, prima della liquidazione, con decisione unanime, una diversa ripartizione del fondo assegnato, in ragione della effettiva partecipazione al lavoro svolto. In caso di disaccordo si applicano le percentuali riportate nella tabella di cui al precedente comma.

art. 5

Elementi dell'incarico

1. Il Responsabile del procedimento provvede agli adempimenti previsti dall'art. 7 della legge 11/2/1994 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal regolamento di attuazione.

art. 6

Progettazione esecutiva - attribuzione dei compensi

1. Non appena ultimata la progettazione esecutiva dell'opera o del lavoro, oppure redatto l'atto di pianificazione, il Responsabile del procedimento trasmette gli atti al Responsabile del Settore tecnico competente, predisponendo una propria relazione, dalla quale devono risultare in particolare:
 - a) *per i lavori e opere pubbliche:*
 - il rispetto dei tempi eventualmente assegnati per la redazione dei progetti;
 - la conformità al progetto preliminare di quelli successivi, evidenziando i motivi di eventuali difformità e le cause che le hanno determinate;
 - la verifica della qualità degli elaborati progettuali
 - b) *per gli atti di pianificazione urbanistica:*
 - il rispetto dei tempi eventualmente assegnati per la redazione dell'atto di pianificazione;
 - la verifica della qualità degli elaborati progettuali;
2. Il Responsabile del Settore tecnico competente predispose quindi la proposta di deliberazione, per l'approvazione del progetto esecutivo da parte della Giunta comunale.
3. Conseguentemente, i compensi vengono attribuiti, su proposta del Responsabile del Settore tecnico, al momento della consegna di tutti gli elaborati necessari e previsti nell'atto di incarico. La consegna avviene nei termini prefissati, fatti salvi eventuali ritardi che siano conseguenza diretta o indiretta di omissioni o ritardi dell'Amministrazione negli adempimenti di sua spettanza. Qualora invece, i ritardi siano conseguenti ad inadempienze del soggetto incaricato, si applica una riduzione del 5% sui compensi complessivi spettanti, per ogni 30 giorni di ritardo. Non sono da considerarsi inadempienze i periodi di assenza giustificata dal lavoro. Non influiscono sulla attribuzione dei compensi vicende legate alla fase di approvazione, come pure la mancata approvazione da parte dell'Ente degli elaborati.
4. La proposta di liquidazione deve contenere la quantificazione delle quote da ripartire ai soggetti interessati tenendo conto delle ipotesi in cui coincidano talune delle figure indicate all'art. 4, nonché della elaborazione del progetto da parte di più progettisti e collaboratori.

A tal fine viene considerato il principio generale per il quale l'attività facente capo ad ogni singola figura o ad ogni singola fase del procedimento, presenta caratteristiche e particolarità del tutto peculiari ed autonome rispetto alle altre, per cui non si possono considerare assorbenti tra di loro, con la conseguenza che vanno remunerate mediante una sommatoria delle singole quote.
5. La ripartizione predisposta a termini del presente articolo, al fine di consentire eventuali riscontri o verifiche, viene comunicata ai soggetti interessati i quali possono esprimere le proprie osservazioni entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione.

art. 7

Tempi di erogazione dei compensi

1. La ripartizione e la liquidazione dei compensi, previsti dal fondo specifico per l'opera avvengono con provvedimento del Responsabile del Settore Tecnico. Per la quota del compenso spettante al Responsabile del Settore Tecnico, il provvedimento di liquidazione verrà assunto dal Segretario Generale.

2. La liquidazione dei compensi, previsti dal fondo specifico per l'opera, è effettuata con le seguenti modalità:
 - all'approvazione del progetto esecutivo, da parte della Giunta comunale, per un importo corrispondente al 50% del valore del fondo specifico per l'opera;
 - alla realizzazione dell'opera, con certificato di regolare esecuzione, per un importo corrispondente all'ulteriore 40% del fondo specifico;
 - all'esecuzione delle operazioni di collaudo e al completamento degli adempimenti burocratici, per un importo corrispondente al 10% del valore del fondo specifico per l'opera.
3. I compensi stabiliti per le varie fasi di cui sopra, sono ripartiti proporzionalmente tra i soggetti che hanno contribuito alla loro realizzazione in rapporto alle responsabilità delle varie figure, cui sono attribuite le percentuali indicate all'art. 4.
4. La liquidazione dei compensi avviene entro 15 giorni dalla comunicazione dell'avvenuto completamento delle fasi indicate al comma 2.

art. 8

Coperture assicurative

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del personale dipendente, con incarichi di responsabilità nelle attività previste dalla legge n. 109/1994. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il Comune assumerà altresì l'onere delle polizze stipulate dai progettisti, ai sensi dell'art. 17, comma 3, della L. 109/1994 e successive modifiche e della L. 23.12.2000, n. 388 (art. 145, comma 89).

art. 9

Norma transitoria

1. Per quanto riguarda i fondi di cui al 1° comma dell'art. 18 della Legge n. 109/94, relativi ai progetti ed agli atti di pianificazione redatti internamente all'Ente dalla data di entrata in vigore della Legge n. 109/94, il diritto alla corresponsione degli stessi viene riconosciuto ai soggetti interessati nelle percentuali stabilite dalla legge vigente al momento della redazione.
2. L'entità dei suddetti fondi sarà determinata, su proposta del Responsabile del Settore tecnico competente, a cura del Direttore generale, se nominato, o del Segretario generale, sulla base di relazioni dei responsabili dei procedimenti, dalle quali dovrà risultare:
 - l'individuazione dei progetti e degli atti di pianificazione redatti nel periodo in oggetto;
 - la quantificazione dei relativi compensi;
 - la determinazione delle quote percentuali di detti compensi per la loro attribuzione ai soggetti interessati.
3. La ripartizione del fondo, con l'attribuzione dei compensi, verrà effettuata con i criteri di cui all'art. 4, mentre la liquidazione e l'erogazione delle somme di spettanza dei vari soggetti interessati avverrà con le modalità stabilite dagli art. 6 e 7 del presente regolamento.



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

ALLEGATO D

**DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE ESTERNA**

(art. 3, c. 56 della L. 244 del 24.12.2007, art. 46 L. 133/08
e art. 48, c. 3 T.U. 267/2000)

Approvato con deliberazione di D. G.C. n. 24 del 6.3.2008

Modificato con D.G.C.

Modificato con deliberazione di G.C. n. 291 del 29.12.2010 per adeguamento al D.L.gs 150/09

SOMMARIO

Art. 1 Ambito di applicazione	66
Art. 2 Competenza degli incarichi	66
Art. 3 Presupposti per il conferimento.....	66
Art. 4 Incompatibilità.....	67
Art. 5 Programmazione dei fabbisogni	67
Art. 6 Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative.....	67
Art. 7 Valutazione delle domande di partecipazione.....	67
Art. 8 Determinazione di affidamento e disciplinare di incarico.....	67
Art. 9 Liste di accreditamento di esperti.....	68
Art. 10 Limiti di spesa	68
Art. 11 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	68

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il Comune di Selvazzano Dentro, per esigenze alle quali non può far fronte con il personale in servizio, può conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, come previsto dall'art.7, comma 6, 6 bis e ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, attraverso:
 - a) contratti di lavoro autonomo professionale;
 - b) contratti di lavoro autonomo occasionale;
 - c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Le collaborazioni esterne dovranno essere rese:
 - senza vincolo di subordinazione gerarchica;
 - con vera e propria organizzazione autonoma di mezzi;
 - con obbligazione finale di risultatoNell'ambito delle collaborazioni si distinguono:
 - incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - incarichi di ricerca, cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
 - incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.
3. La presente disciplina non si riferisce:
 - a) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione, in quanto già disciplinati dal combinato disposto degli artt. 25 e 35 dello Statuto comunale e rientranti nell'allegato II B del D.Lgs. 163/06;
 - b) alle attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, le quali restano disciplinate dalla normativa specifica di settore come previsto dagli artt 90 e 91 del D.Lgs. 163/06;
 - c) agli incarichi per componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, come previsto dalla legge 244 del 24/12/2007;
 - d) agli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, qualora trattasi di prestazione di servizio da affidarsi secondo il D.Lgs n. 163/03;
 - e) agli incarichi conferiti nell'ambito dell'informativa e convegnistica di carattere istituzionale e per la formazione delle risorse umane, qualora trattasi di prestazione di servizio da affidarsi secondo il D.Lgs n. 163/06;
 - f) agli incarichi per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni od elaborazioni, per cui trova applicazione l'art. 57 del D.Lgs. 163/06;
 - g) agli incarichi da conferire con estrema urgenza , risultante da eventi imprevedibili per l'Ente committente, per cui trova applicazione l'art. 57 del D.Lgs. 163/06;
 - h) ad ogni altro incarico che per la natura stessa della prestazione sia da considerare appalto di servizi.

Art. 2 Competenza degli incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 1 vengono conferiti dai Responsabili di Settore interessati.

Art. 3 Presupposti per il conferimento

1. Gli incarichi vengono conferiti in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite all'Ente committente dall'ordinamento e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati nel predetto ambito di competenze, nonché essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - b) deve essere stata accertata ed attestata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione nel suo complesso;
 - c) l'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
 - a) devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.
2. Gli incarichi vengono conferiti a soggetti muniti di particolare e comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale o titolo equivalente). Si può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

Art. 4 Incompatibilità

1. Gli incarichi non possono essere affidati :
 - a) a soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione;
 - b) a parenti ed affini entro il quarto grado del responsabile preposto al conferimento dell'incarico, nonché del Sindaco e degli assessori.

Art. 5 Programmazione dei fabbisogni

1. I progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare gli incarichi di collaborazione esterna, di cui all'articolo 1, qualora non riferiti ad attività istituzionali stabilite dalla legge, e gli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza, come definiti all'art. 1, c. 2 dovranno essere inseriti in un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale con apposita deliberazione, oppure essere inseriti nella Relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio annuale e pluriennale.
2. Tutti gli incarichi esterni dovranno essere individuati annualmente, in sede di predisposizione degli obiettivi gestionali all'interno del Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 6 Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative

1. per il conferimento degli incarichi di collaborazione di cui all'art.1 si applicheranno le procedure negoziate previste dal presente articolo e dal successivo, ispirate ai principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
2. Gli incarichi di collaborazione di cui all'art.1 sono conferiti attraverso procedure di selezione con comparazione dei *curricula* professionali e, ove ritenuto necessario, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
3. A tal fine, il Responsabile interessato all'incarico di collaborazione provvede alla predisposizione di un "avviso dell'esigenza di acquisizione prestazioni professionali", avente natura paraconcorsuale, da pubblicare sia all'Albo Comunale che sul sito *internet* del Comune, di norma per dieci giorni consecutivi, salvo che per particolari ragioni di urgenza detto termine non venga ridotto a cinque giorni.
4. Il bando di cui al comma precedente deve contenere:
 - a) l'indicazione del progetto o delle attività di cui l'Amministrazione richiede lo sviluppo o lo svolgimento;
 - b) l'indicazione del termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi *curriculum vitae*; detto termine è di norma non inferiore a dieci giorni, salvo che, per particolari e motivate ragioni di urgenza, venga fissato un termine non inferiore a cinque giorni;
 - i criteri di valutazione delle domande di partecipazione, che dovranno in ogni caso prediligere l'esigenza di assicurare le professionalità più idonee alla soddisfazione dei fabbisogni dell'Amministrazione, sempre nell'ambito di specifica specializzazione universitaria.
 - d) l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione.
5. In alternativa alla procedura di cui ai commi 2 e 3, l'incarico di collaborazione può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata inviando una lettera d'invito contenente tutti gli elementi di cui al comma precedente ad un numero di soggetti non inferiore a cinque, accreditati secondo le liste di cui al successivo art. 9.

Art. 7 Valutazione delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione con i relativi *curricula* sono esaminate dal Responsabile di Settore il quale elabora un giudizio sintetico per ciascun *curriculum*, sulla cui base viene predisposta la relativa graduatoria.
2. Laddove ritenuto necessario al fine di meglio definire le competenze dei partecipanti, i candidati valutati idonei potranno essere chiamati ad un successivo colloquio, al cui termine viene predisposta la graduatoria finale di merito.
3. La graduatoria può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi similari entro un periodo massimo di due anni.

Art. 8 Determinazione di affidamento e disciplinare di incarico

1. I rapporti di collaborazione esterna di cui all'articolo 1 sono affidati con determinazione del Responsabile di Settore o di un suo delegato nella quale sono specificati:
 - a) il possesso dei requisiti richiesti;

- b) la motivazione della scelta del contraente;
 - c) i dati anagrafici/identificativi e fiscali del contraente;
 - d) l'oggetto, le modalità, il termine di espletamento dell'incarico e le modalità di presentazione dell'attività svolta;
 - e) il corrispettivo e il relativo impegno di spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento;
 - f) se necessario all'incarico, la facoltà di accesso agli uffici comunali per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'Amministrazione, con l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'Amministrazione e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - g) altri elementi ritenuti necessari, come la clausola per eventuali inadempimenti e ritardi nella presentazione, la facoltà di recesso per l'Amministrazione;
 - h) Eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione;
2. Con la determinazione di affidamento viene approvato il disciplinare di incarico da stipularsi in forma scritta e che deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - a) durata della collaborazione;
 - b) luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - c) oggetto della prestazione;
 - d) modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
 - e) compenso della collaborazione.
 3. Il pagamento del compenso avviene, di regola, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrante le attività svolte.
 4. I contratti relativi a rapporti di **consulenza** sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso previsto, sul sito istituzionale dell'Amministrazione stipulante, a cura del responsabile che conferisce l'incarico.
 5. i compensi erogati per **collaborazioni esterne** devono essere pubblicati sul sito web dell'Amministrazione. A tal fine con cadenza semestrale (entro il 31 maggio per il II semestre dell'anno precedente ed entro il 30 novembre per il I semestre dell'anno in corso) i capi settore comunicano all'ufficio personale con apposite schede gli incarichi conferiti e gli aggiornamenti dei compensi liquidati. L'ufficio personale provvede alla comunicazione on line al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla pubblicazione sul sito dell'Amministrazione entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno. L'omessa pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile interessato.

Art. 9 Liste di accreditamento di esperti

1. Il Comune può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
2. Il Comune può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione di cui all'articolo 6, comma 5.
3. Le liste di accreditamento saranno predisposte seguendo le procedure selettive disciplinate dall'art. 6, commi da 2 a 4.

Art. 10 Limiti di spesa

1. I limiti di importo entro cui ogni singolo incarico di collaborazione può essere conferito sono fissati in € 90.000,00; il limite massimo complessivo annuo di tutti gli incarichi viene fissato nel bilancio preventivo o di sua variazione.

Art. 11 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Comune, tramite il responsabile di settore interessato, verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso risulti correlata a varie fasi di sviluppo.
2. La verifica del buon esito dell'incarico avviene mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
ALLEGATO E

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI CRITERI GENERALI DEGLI
INCARICHI PER LA VALORIZZAZIONE
DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.132 del 23.6.2010

ART. 1 – VALORIZZAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

1. In base all'articolo 10 del C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali del 22/1/2004 possono essere conferiti incarichi a termine per la valorizzazione delle alte professionalità. L'alta professionalità è un incarico a termine con il quale si intende valorizzare specialisti portatori di competenze particolarmente elevate e/o innovative. Con la medesima posizione si intende pure riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

2. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D, in possesso di laurea specialistica; i dipendenti incaricati sono responsabili degli obiettivi agli stessi assegnati.

3. L'individuazione del numero e della tipologia delle aree funzionali e professionali a cui è connessa, nell'ambito della struttura organizzativa di un singolo settore, l'attribuzione di un incarico

per la valorizzazione delle alte professionalità viene effettuata, su proposta del Segretario Generale e dell'Assessore al Personale, dalla Giunta Comunale con propria deliberazione con contenuto di atto organizzativo ed allo scopo:

a) di valorizzare gli specialisti portatori di competenze elevate ed innovative, acquisite, anche nell'Ente e anche presso altri enti pubblici, in settori specialistici e in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni professionali, teoriche e scientifiche; l'esperienza richiesta è di almeno cinque anni e deve essere stata maturata in posizioni lavorative che richiedono le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione e rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti);

b) per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

4. Nel caso di conferimento di incarichi per la tipologia di cui al precedente comma 3., lettera a) e per i quali l'individuazione della relativa alta professionalità è connessa, anche in modo non esclusivo ed esaustivo, allo svolgimento di attività tipiche delle professioni di:

- dottore commercialista ed esperto contabile;

- avvocato;

- ingegnere;

- architetto;

è richiesta la abilitazione o l'iscrizione al relativo albo professionale.

ART. 2 - INCARICHI PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

1. La proposta di deliberazione di cui al precedente articolo 1, comma 3 tiene conto delle proposte formulate Segretario Generale e dell'Assessore al personale

2. Con l'atto di incarico per la valorizzazione delle alte professionalità, saranno attribuite e definite le responsabilità amministrative e di risultato degli incaricati che costituiranno il contenuto dei rispettivi provvedimenti di incarico.

3. Con la deliberazione di cui all'art. 1, c. 3 si definisce inoltre la graduazione e pesatura degli incarichi.

4. L'atto di incarico è di competenza del Sindaco, in quanto il Comune di Selvazzano è comune senza Dirigenza. Le posizioni di alta professionalità rispondono direttamente al Sindaco.

5. Il conferimento dell'incarico è atto organizzativo di diritto comune effettuato nell'ambito della ordinaria gestione del rapporto di lavoro e non sottoposto ad accettazione da parte dell'incaricato.

8. L'attribuzione degli incarichi per la valorizzazione delle alte professionalità può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e non comporta, necessariamente, l'assegnazione della direzione del settore nell'ambito della quale è individuata l'area della alta professionalità.

9. La durata degli incarichi è, di norma, annuale con esclusione del tacito rinnovo.

ART. 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico accessorio si compone della retribuzione di posizione e di risultato, che vengono corrisposte in luogo di tutte le altre competenze accessorie e delle indennità previste dal vigente contratto, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. L'importo della retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.164,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità.

3. Il compenso effettivo deriva dalla pesatura di cui al precedente articolo 2, comma 3, dal numero complessivo degli incarichi attribuiti nell'ente e dalla quota del fondo destinata al finanziamento di tale istituto nel bilancio dell'Ente.

4. La retribuzione di risultato è strettamente connessa al raggiungimento degli obiettivi assegnati: l'importo è variabile da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della relativa retribuzione di posizione.

ART. 4 VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1. Il dipendente incaricato della posizione di alta professionalità redige alla fine di ogni anno una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori individuati. La relazione è trasmessa al nucleo di valutazione.
2. La valutazione annuale dei risultati conseguiti dai titolari delle posizioni di alta professionalità è effettuata annualmente dal nucleo di valutazione tenendo conto del grado di raggiungimento degli obiettivi, del comportamento organizzativo e dell'effettivo grado di miglioramento tecnico, strategico e operativo apportato al Settore o al Servizio cui afferisce la posizione di alta professionalità.

ART. 5 REVOCA DELL'INCARICO

1. Durante il periodo di incarico, il Sindaco, a seguito di valutazione negativa e/o di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con incarico di alta professionalità, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

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

ALLEGATO F

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DEL RAPPORTO DI LAVORO
A TEMPO PARZIALE**

Approvato con DGC n. 5 del 08.01.2003

Modificato con DGC n. 130 del 05.08.2009

Modificato con deliberazione di G.C. n. 291 del 29.12.2010 per adeguamento al D.L.gs 150/09

SOMMARIO

<u>ART. 1</u>	75
<u>RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE. DEFINIZIONE</u>	75
<u>ART. 2</u>	75
<u>CONTINGENTE MASSIMO DI PERSONALE A TEMPO PARZIALE</u>	75
<u>ART. 3</u>	76
<u>DEFINIZIONE E ARTICOLAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE</u>	76
<u>ART. 4</u>	76
<u>MODALITA' DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO</u>	76
<u>ART. 5</u>	77
<u>CRITERI DI PRECEDENZA</u>	77
<u>ART. 6</u>	77
<u>MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO</u>	77
<u>ART. 7</u>	77
<u>ATTIVITA' INCOMPATIBILI E DEROGHE CONSENTITE</u>	77
<u>ART. 8</u>	78
<u>SANZIONI</u>	78
<u>ART. 9</u>	78
<u>RITORNO AL RAPPORTO A TEMPO PIENO</u>	78
<u>ART. 10</u>	78

<u>TRATTAMENTO ECONOMICO</u>	78
<u>ART. 11</u>	79
<u>ISTITUTI CONTRATTUALI APPLICABILI AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE</u>	79
<u>ART. 12</u>	79
<u>LAVORO SUPPLEMENTARE</u>	79
<u>ART. 13</u>	79
<u>TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E DI FINE RAPPORTO</u>	79
<u>ART. 14</u>	80
<u>SERVIZIO ISPETTIVO</u>	80
<u>ART. 16</u>	80
<u>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</u>	80
<u>ART. 17</u>	80
<u>NORMA DI RINVIO</u>	80

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa ed istituisce l'Ufficio per il Servizio Ispettivo.

Art. 1

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE. DEFINIZIONE

1. Per rapporto di lavoro a tempo parziale si intende lo svolgimento di mansioni lavorative di durata inferiore al normale orario di lavoro settimanale, ferma restando la qualità delle prestazioni rese in relazione alla categoria ed al profilo professionale ricoperti dal lavoratore.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può iniziare per trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, su richiesta del dipendente interessato o per assunzione, mediante l'indizione di apposita procedura concorsuale, con contratto di lavoro a tempo parziale, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere formalizzato attraverso uno specifico patto scritto nel quale si farà espressa menzione della data di stipulazione e della possibilità di denuncia.
4. L'eventuale richiesta del rapporto di lavoro a par-time da parte del lavoratore potrà essere effettuata non prima di cinque mesi dalla stipulazione del patto, corredata da un preavviso all'Ente non inferiore al mese, dovrà indicare le seguenti e documentate ragioni:
 - esigenze di carattere familiare;
 - esigenze di tutela della salute certificate dal competente Servizio Sanitario Pubblico;
 - necessità di attendere ad altra attività lavorativa subordinata o autonoma;
 - esigenze formative o di studio.

Art. 2

CONTINGENTE MASSIMO DI PERSONALE A TEMPO PARZIALE

1. Il contingente di personale da destinare a rapporto di lavoro a tempo parziale non può superare le percentuali di seguito indicate della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno rispettivamente:
 - il 15% per la categoria "D"
 - il 25% per la categoria "C"
 - il 25% per la categoria "B"
2. Il predetto limite è sempre arrotondato all'unità superiore.
3. Il personale incaricato alle posizioni organizzative, individuate dall'Ente, può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

Art. 3

DEFINIZIONE E ARTICOLAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale consiste nell'articolazione della prestazione lavorativa ridotta in tutti i giorni lavorativi aventi la medesima durata per ciascun giorno lavorativo o con orario differenziato in determinate giornate.
2. Il par-time orizzontale è istituito nei limiti delle seguenti fasce:
 - 18 ore settimanali;
 - 24 ore settimanali;
 - 30 ore settimanali.
3. Vengono fatti salvi i contratti sottoscritti in data antecedente la data di approvazione del presente regolamento.
4. Il rapporto di lavoro a tempo verticale consiste che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.
5. Il par-time verticale è istituito nei limiti delle seguenti fasce:
 - 3 giorni settimanali (18 ore o 24 ore);
 - 2 settimane mensili ;
 - 6 mesi annuali.
6. Tale articolazione può essere modificata, in accordo con il responsabile del servizio dove il dipendente è inserito, nei casi e con i criteri previsti dal C.C.N.L.

Art. 4

MODALITA' DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO

1. Il procedimento per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si avvia con la domanda dell'interessato da inoltrarsi entro il 30 giugno o il 31 dicembre di ciascun anno in cui dovrà essere indicata la tipologia oraria richiesta tra quelle previste nel precedente articolo.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro proposta dovrà essere previamente concordata con il responsabile della struttura di appartenenza, tenute presenti le esigenze di servizio.
3. Nella domanda deve essere indicato:
 - l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente andrà a svolgere, a condizione che il rapporto di lavoro con il Comune non superi il 50% dell'orario a tempo pieno;
 - le eventuali altre situazioni familiari e personali di cui al precedente articolo 2. che diano titolo di precedenza;
 - il termine presunto per il rientro a tempo pieno, di cui al successivo art. 10 comma 3
4. Le domande corredate dal parere del Responsabile della struttura di appartenenza, devono essere inoltrate al responsabile dell'Ufficio Personale.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale decorre, dal 1 marzo per le domande presentate entro il 31 dicembre e dal 1 settembre per le domande presentate entro il 30 giugno di ogni anno.
6. Eventuali richieste di trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale, derivanti da esigenze personali di particolare gravità, adeguatamente documentate dagli interessati, potranno essere considerate ai fini della decorrenza.
7. Per esigenze di servizio e per un razionale utilizzo delle risorse umane disponibili, il dipendente passato dal rapporto di lavoro a tempo pieno a quello parziale, può essere assegnato ad una

struttura dell'Ente diversa rispetto a quella presso la quale svolgeva la propria attività, previa verifica dell'articolazione dell'orario con il responsabile della struttura di nuova assegnazione.

8. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e l'eventuale assegnazione ad altra struttura avvengono mediante determinazione del Capo Settore responsabile del personale.

Art. 5

CRITERI DI PRECEDENZA

1. Ai fini dell'accoglimento delle domande di trasformazione del rapporto saranno considerati, fino ad esaurimento della percentuale dei posti disponibili, i titoli di precedenza nell'ordine di seguito indicato:
 - ai dipendenti portatori handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - per assistere familiari con handicap non inferiore al 70%, a malati di mente o affette da gravi patologie, ad anziani non autosufficienti;
 - assistenza a figli minori, in relazione al numero.
2. A parità di condizioni, si terrà conto della data di presentazione della domanda e della maggiore anzianità di servizio.
3. I titoli di preferenza dovranno essere documentati, ferma restando la facoltà di controllo, da parte dell'Amministrazione, dei documenti prodotti.

Art. 6

MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO

1. L'Amministrazione può negare la trasformazione del rapporto di lavoro allorché:
 - siano superati i limiti di contingente di cui all'art. 3 del presente regolamento;
 - l'attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere comporti un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente stesso
 - la concessione del part time comporti pregiudizio alle esigenze di efficienza e funzionalità degli uffici, su conforme parere del responsabile del servizio.

Art. 7

ATTIVITA' INCOMPATIBILI E DEROGHE CONSENTITE

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere un'altra attività lavorativa autonoma o subordinata, anche mediante iscrizione agli albi professionali. Il dipendente deve comunicare all'Ente, entro 15 giorni, l'eventuale successivo inizio o variazione dell'attività lavorativa.
2. Nelle situazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50%, resta ferma la disciplina delle incompatibilità per i pubblici dipendenti così come previsto dal combinato disposto dagli artt. 60 del D.P.R. 3/57 e 58 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni.

3. A tale incompatibilità si può derogare solo nei casi previsti dalla legge o da altra fonte normativa e nell'ipotesi di prestazioni rese, a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere assistenziale senza scopo di lucro, previa autorizzazione dell'Amministrazione.
4. L'autorizzazione verrà rilasciata, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, dal dirigente responsabile del personale.
5. Lo svolgimento di attività secondaria per il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% è comunque subordinato alla valutazione, caso per caso, circa l'esistenza o meno di un eventuale conflitto d'interessi per interferenza o contrasto con i compiti istituzionali del dipendente.

Art. 8

SANZIONI

1. Nei casi di violazione, da parte del dipendente, del dovere di comunicazione di cui all'art. 8 comma 1, del presente Regolamento, ovvero nei casi di comunicazioni non veritiere circa l'eventuale svolgimento di attività incompatibili o non autorizzate, l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro applicando la sanzione disciplinare del licenziamento, nel rispetto delle modalità previste dal C.C.N.L. – Comparto Regioni – Autonomie Locali.

Art. 9

RITORNO AL RAPPORTO A TEMPO PIENO

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in sopra numero, oppure prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
2. Le domande di trasformazione di cui al comma precedente devono pervenire all'Ufficio Personale entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ciascun anno ed avranno decorrenza dal successivo 1° gennaio e 1° luglio.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro di cui ai commi precedenti può comportare mobilità interna all'Ente, giustificata da esigenze organizzative di servizio.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro e l'eventuale mobilità avvengono con determinazione del funzionario responsabile del servizio.

Art. 10

TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico, riferito anche al salario integrativo ed altri emolumenti accessori, ivi compresa l'indennità di responsabilità, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è dovuto in proporzione all'orario di servizio prestato con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al

personale con rapporto di lavoro a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale, di pari anzianità.

Art. 11

ISTITUTI CONTRATTUALI APPLICABILI AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale hanno diritto a un numero di giorni di ferie e di permessi previsti dalla normativa vigente pari a quello dei lavoratori a tempo pieno.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale hanno diritto a un numero di ferie e di permessi previsti dalla vigente normativa proporzionale alle giornate di lavoro prestate nel corso dell'anno. Nel caso in cui, per motivate esigenze di servizio e/o personali, il dipendente non possa utilizzare il periodo residuo di ferie prima dell'attivazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, tale periodo potrà essere goduto nell'ambito del rapporto di lavoro trasformato.
3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina delle assenze per malattia prevista per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno.
4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono usufruire del servizio sostitutivo di mensa con riferimento ai giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano.

Art. 12

LAVORO SUPPLEMENTARE

1. I dipendenti a par-time, in accordo con il responsabile del servizio, possono svolgere prestazioni di lavoro supplementare nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco superiore alla settimana.
2. Le ore di lavoro supplementare sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di fatto maggiorata del 15%, i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate al lavoro straordinario.
3. I dipendenti a part-time verticale possono svolgere prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa nei limiti di cui al comma 1.

Art. 13

TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E DI FINE RAPPORTO

1. Al lavoratore a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia
2. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8 della legge n. 554/1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Per tutto quanto non disciplinato dalle clausole contrattuali, in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni contenute nel D.lgs. n. 61/2000.

Art. 14

SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il servizio di controllo sui dipendenti è svolto dal Servizio Ispettivo composto da n. 3 dipendenti, nominati per un biennio, a rotazione, dal Sindaco di concerto con il Segretario Generale.
2. Il Servizio Ispettivo procede periodicamente a verifiche a campione, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. Qualora vengano accertate violazioni delle disposizioni vigenti in materia, il Servizio Ispettivo, entro cinque giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari il relativo verbale di accertamento
4. Tutti i responsabili dei servizi sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro cinque giorni dalla conoscenza dei fatti, qualora l'infrazione non comporti una sanzione di competenza del responsabile/dirigente.

Art. 15

PREROGATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

1. In relazione ai compiti loro affidati, i dipendenti del Servizio Ispettivo possono avere accesso agli uffici dei dipendenti sottoposti a verifica, previa semplice comunicazione al responsabile di servizio o dal segretario comunale e la documentazione cartacea ed informatica.
2. I dipendenti del servizio ispettivo possono assentarsi dal posto di lavoro, durante l'orario di servizio, per effettuare i controlli nell'ambito del territorio comunale, previa autorizzazione del segretario comunale.
3. Il Servizio Ispettivo deve trasmettere annualmente al Sindaco e al Segretario Comunale una relazione sull'attività svolta.

Art. 16

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano, al personale assunto a tempo determinato.

Art. 17

NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
ALLEGATO G

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Approvato con deliberazione di G.C. n. 291 del 29.12.2010 per adeguamento al D.L.gs 150/09

SOMMARIO

SOMMARIO	83
Art. 1 Contenuto del regolamento	84
Art. 2 Disposizioni in materia di responsabilità.....	84
Art. 3 Individuazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari	84
Art. 4 Attribuzioni dell'ufficio procedimenti disciplinari.....	84
Art. 5 Obblighi disciplinari.....	84
Art. 6 Codice disciplinare.....	84
Art 7 Capo Struttura	85
Art. 8 Irrogazione di sanzioni disciplinari. Competenza per infrazioni di minore gravità	85
Art. 9 Infrazioni di maggiore gravità.....	85
Art 10 Contestazione degli addebiti	86
Art. 11 Difesa del dipendente.....	86
Art 12 Riservatezza e garanzie formali	86
Art. 13 Accesso agli atti.....	86
Art 14 Impugnazione delle sanzioni.....	86
Art. 15 Procedimento disciplinare e procedimento penale	87
Art. 17 Norma finale.....	87

Art. 1 Contenuto del regolamento

Il presente regolamento individua le responsabilità e le modalità applicative dei procedimenti disciplinari all'interno del Comune di SELVAZZANO DENTRO.

Il presente regolamento ha tra le sue finalità, altresì, la costituzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 2 Disposizioni in materia di responsabilità

1. Ai dipendenti del Comune di SELVAZZANO DENTRO, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni previste nel presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni in materia dettate dal D. Lgs. n. 165/01 (come modificato dal D.Lgs. 150/09), dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, e dalle disposizioni dei contratti collettivi vigenti.

Art. 3 Individuazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è composto da tre unità e precisamente dal Segretario Generale – presidente –, dal Capo settore Ufficio personale e dal Capo Settore del dipendente interessato, prevedendo che qualora queste ultime due figure coincidano, subentri l'istruttore direttivo dell'ufficio personale.

2. Per i procedimenti disciplinari che riguardano i capi settore l'UPD è composto dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Comunale e da due dipendenti individuati dal medesimo nell'ambito del servizio risorse umane. Il Direttore Generale se nominato o il Segretario Comunale, è altresì competente per la gestione dei procedimenti disciplinari che riguardano il personale dell'Ufficio Disciplinare o di altre casistiche in cui si rilevino conflitti di interesse, coadiuvato da due persone da lui individuate anche nell'ambito di altri servizi.

3. Le cause che determinano l'obbligo di astensione sono previste dal vigente codice di procedura civile. L'interessato dovrà comunicare per iscritto la propria incompatibilità. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario/Direttore Generale, che in caso di accoglimento, provvede all'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni per operare la sostituzione.

4. L'UPD opera a composizione perfetta, nel caso di assenza o impedimento che possa provocare il non rispetto dei termini, il presidente provvede alla sostituzione con altra individuazione.

Art. 4 Attribuzioni dell'ufficio procedimenti disciplinari

1. Rientrano nelle attribuzioni dell'UPD ogni tipo di attività inerente l'istruttoria e la decisione in tema di irrogazione di sanzioni disciplinari oltre i 10 giorni di sospensione, nonché le altre sanzioni se il responsabile della struttura del dipendente interessato non riveste qualifica dirigenziale.

2. L'UPD ha anche il compito precipuo di prestare assistenza e consulenza nei confronti dei vari capi settore/responsabili per quanto concerne l'applicazione eventuale dei provvedimenti disciplinari. Il capo settore/responsabile della struttura, qualora ritenga di dover irrogare provvedimenti disciplinari per dipendenti al proprio servizio, può formulare quesiti, anche in via informale all'UPD. In risposta ai soli quesiti formulati per iscritto l'ufficio provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative uniformi al fine dell'applicazione omogenea delle disposizioni contenute nelle normative di legge, regolamento, contratto.

Art. 5 Obblighi disciplinari

1. I dipendenti del Comune di SELVAZZANO DENTRO devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D. Lgs. 165/01 e dalla contrattazione collettiva, oltre che la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.

2. Qualora i dipendenti contravvengano alla normativa recata dal primo comma del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 6 Codice disciplinare

1. Il codice disciplinare contiene infrazioni e sanzioni come indicato dalla legge e dai contratti e dovrà essere costantemente aggiornato a cura dell'Ufficio personale.

2. Il codice disciplinare, ai fini dell'affissione, sarà pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione. L'ente potrà comunque valutare l'opportunità di affissione all'ingresso delle singole sedi di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti (nelle adiacenze del dispositivo di rilevazione presenze) a favore dei lavoratori che, per i compiti svolti, non hanno accesso alla rete internet aziendale. Potrà inoltre promuovere la conoscibilità del codice con l'invio a tutti i dipendenti tramite posta elettronica semplice o certificata.

Art 7 Capo Struttura

1. Il capo struttura viene individuato nella figura del dirigente o, se non presente, nel funzionario apicale del settore che assolve le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 del TUEL.

Art. 8 Irrogazione di sanzioni disciplinari. Competenza per infrazioni di minore gravità

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'interessato.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale del servizio in cui si è verificato il fatto suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente deve provvedere direttamente qualora ritenga che la sanzione da irrogare consista nel rimprovero verbale o in sanzione superiore al rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio per dieci giorni.

3. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.

4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.

5. In caso di accoglimento della richiesta di rinvio per la difesa, per impedimento del dipendente, di un termine superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

6. Dell'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale e di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, dovrà essere data tempestiva comunicazione scritta entro 7 (sette) giorni al Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari.

7. Qualora il fatto che deve essere contestato al dipendente comporti l'irrogazione di una sanzione disciplinare più grave rispetto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, il Dirigente del Servizio in cui si è verificato l'evento suscettibile di contestazione segnalerà, tempestivamente e comunque non oltre 5 (cinque) giorni dalla conoscenza dell'evento, il fatto al responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari per la relativa istruttoria del caso.

8. Il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, qualora ritenga che il fatto sia di competenza del responsabile della struttura, restituisce gli atti al Dirigente del Servizio ove si è verificato l'evento per i provvedimenti di competenza. Qualora ritenga invece sussistere la propria competenza, il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, secondo la procedura indicata al seguente art. 9.

9. Nel caso il responsabile della struttura non rivesta qualifica dirigenziale per le infrazioni che comportano sanzione superiore al rimprovero verbale, provvederà tempestivamente e comunque non oltre 5 (cinque) giorni dalla conoscenza dell'evento, a segnalare il fatto al responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari per la relativa istruttoria del caso, secondo i termini contenuti nel presente articolo.

Art. 9 Infrazioni di maggiore gravità

1. Il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari nel caso in cui sia competente (sanzioni di natura superiore rispetto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni) sulla base della previa segnalazione del responsabile della struttura ove si è verificato l'evento passibile di sanzione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi non oltre 40 (quaranta) giorni decorrenti dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di struttura ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

2. Il predetto ufficio dopo aver contestato l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno venti giorni. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento entro 120 giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, e salvo l'eventuale differimento di dieci giorni del termine a difesa, di cui all'art. 8.

La violazione dei termini di cui al comma precedente comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art 10 Contestazione degli addebiti

1. La contestazione degli addebiti, anche nel caso in cui sia competente il responsabile della struttura ove si è verificato il fatto, deve contenere:

- a) la descrizione precisa dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

Solo nel caso del rimprovero verbale, il responsabile della struttura in cui si è verificato l'evento non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al comma precedente.

2. Nell'ambito della convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà avvenire a mezzo tramite posta certificata (se posseduta dal dipendente) o tramite consegna a mani, o con raccomandata con ricevuta di ritorno, dovrà essere data comunicazione che il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente che riceve la contestazione è tenuto a comunicare un numero di fax a cui saranno trasmesse le successive comunicazioni.

Art. 11 Difesa del dipendente

1. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile della struttura o il Responsabile dell'UPD, secondo le proprie rispettive competenze ai sensi dei precedenti articoli, riferiscono in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza necessariamente prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

2. Il dipendente svolge la propria difesa sia oralmente che eventualmente presentando memorie scritte anche per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola.

3. Uno dei membri dell'UPD, designato dal titolare svolge funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal funzionario verbalizzante e dal Presidente dell'UPD.

4. Il responsabile di struttura/il Responsabile dell'UPD, sentito l'interessato e/o il suo procuratore a difesa, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori decide in merito, adottando la sanzione disciplinare ovvero archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione, entro i termini degli art. 8 e 9.

5. L'esito del procedimento con l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare è comunicata direttamente al dipendente, secondo le modalità previste all'art. 10, c. 2.

Art 12 Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza il protocollo informatico generale dell'Ente avendo cura di garantire l'accessibilità solo all'interessato, al responsabile della struttura, ai componenti dell'UPD e al Direttore/Segretario Generale.

2. Per gli atti formali del procedimento si dovrà provvedere a comunicazione secondo le modalità indicate all'art. 8 garantendo la massima riservatezza.

3. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico tenuto presso l'ufficio personale nel rispetto della legge sulla *privacy*.

Art. 13 Accesso agli atti

1. Il dipendente, o un suo difensore delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione.

2. L'accesso di terzi dovrà essere valutato nell'ambito di interesse di pari rango e potrà avvenire solo a conclusione del procedimento.

Art 14 Impugnazione delle sanzioni

1. L'impugnazione dei provvedimenti disciplinari può avvenire secondo le procedure stabilite dalla contrattazione collettiva. Essa non è ammessa per i casi dove è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento.

2. Quanto conciliato non è impugnabile. La procedura conciliativa sospende i termini del procedimento disciplinare che riprendono a decorrere in caso di conclusione con esito negativo, cioè se entro 30 giorni le parti non concordano sulla sanzione irrogabile.

Art. 15 Procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare deve iniziare, proseguire e concludersi anche in pendenza del giudizio penale per le infrazioni che prevedono sanzione fino a 10 giorni di sospensione.
2. Solo per le ipotesi relative a sanzioni di maggiore gravità, il procedimento disciplinare può essere sospeso, fatta salva la possibilità di cui all'articolo seguente, nel caso di particolare complessità dell'accertamento e insufficienza di elementi idonei a motivare l'irrogazione della sanzione all'esito dell'istruttoria condotta.
3. Nel caso il procedimento penale si concluda con esito diverso da quello disciplinare, quest'ultimo dovrà essere riaperto entro 60 giorni per modificare o confermare il contenuto all'esito del giudizio penale, su istanza di parte da proporsi entro sei mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale, se la sentenza è di assoluzione, o su comunicazione dell'autorità competente in caso di sentenza irrevocabile di condanna o qualora risulti applicabile la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una più grave.

Art. 16 Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare

1. La commissione di gravi infrazioni, che incidano negativamente sull'affidabilità del dipendente, possono comportare l'adozione della misura cautelativa della sospensione cautelare dal servizio.
2. Il Segretario Comunale, o il Direttore Generale, se nominato, dispone il provvedimento di sospensione dal servizio su proposta del responsabile dell'Ufficio personale qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita si accerti l'astratta possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni, nei quali conserva il diritto alla retribuzione.
3. Sono fatte salve le ulteriori misure di sospensione cautelare previste dai contratti e dalla legge.

Art. 17 Norma finale

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari incompatibili con lo stesso.



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
ALLEGATO H

DISCIPLINA DELLA PERFORMANCE E DELLA PREMIALITA'

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 240 del 28.11.2011 in adeguamento al D.L.gs 150/09 e successive mm. e ii.

Modificato con deliberazione di G. C. n. 70 del 06.05.2019 per adeguamento al CCNL 21.05.2018

SOMMARIO

TITOLO I

Programmazione, organizzazione e valutazione annuale della performance

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI

Art. 3 – PROGRAMMAZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 4 - MONITORAGGIO, RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE

TITOLO II

Valutazione della performance e sistema premiante

Art. 5 – SOGGETTI DELLA MISURAZIONE E DELLA VALUTAZIONE

Art. 6 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 7 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Art. 8 – PERFORMANCE INDIVIDUALE

Art. 9 - SISTEMA PREMIANTE

TITOLO III

Norme Operative

Art. 10 – TEMPI E METODI

Art. 11 – SCHEDE DI VALUTAZIONE: PREMESSE DESCRITTIVE

Art 12. PREMIO DI RISULTATO PER IL PERSONALE TITOLARE DI P.O.

TITOLO I

Programmazione, organizzazione e valutazione annuale della performance

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Ai fini di cui al comma precedente il Nucleo di Valutazione annualmente valida la Relazione sulla Performance di cui al successivo art. 4.

Art. 2 - QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.
2. Con atto di Giunta comunale vengono definiti, i sistemi ritenuti più consoni per la rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

Art. 3 – PROGRAMMAZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti della programmazione sono alla base del ciclo della performance.
Il Comune di Selvazzano Dentro sviluppa, in coerenza con il programma di mandato dell'amministrazione, con il DUP, con il bilancio di previsione dell'ente e con il piano esecutivo di gestione, il ciclo di gestione delle performance.
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;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai cittadini.
2. Il Bilancio, il DUP, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), costituiscono gli elementi indispensabili per la performance dell'Ente, e assieme al Conto consuntivo e ad altri atti di rendicontazione e monitoraggio anche intermedi, rappresentano i documenti indispensabili per il completamento del ciclo delle performance.
3. Il PEG, quale presupposto per la Performance, è approvato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.
4. Ai fini della trasparenza, il Nucleo di Valutazione assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.
5. I tempi e le fasi applicative sono definite dal successivo articolo 10.

Art. 4 – MONITORAGGIO, RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE

1. Il segretario comunale, con la collaborazione dei singoli titolari di posizione organizzativa e della conferenza dei predetti titolari, verifica continuamente nel corso dell'anno il grado di realizzazione della performance.

Almeno una volta l'anno, entro il 31 luglio, viene effettuato il monitoraggio infrannuale che viene formalizzato attraverso l'analisi, anche con stati di avanzamento lavori, del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

L'esito del monitoraggio è a disposizione del Nucleo di Valutazione, della Giunta Comunale, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

Sia nel corso delle verifiche effettuate durante l'anno che in sede monitoraggio infrannuale possono essere proposte dal Nucleo di Valutazione alla Giunta Comunale eventuali modifiche ed integrazioni.

2. Al termine dell'esercizio, i titolari di posizione organizzativa relazionano al segretario comunale ed al Nucleo di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti e del comportamento organizzativo dei dipendenti. Le singole posizioni organizzative predispongono, entro il 31 gennaio, uno schema di relazione sulla performance del proprio settore.

3. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione, viene approvata dalla giunta e validata dal Nucleo di Valutazione e poi pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

TITOLO II

Valutazione della performance e sistema premiante

Art. 5 – SOGGETTI DELLA MISURAZIONE E DELLA VALUTAZIONE

1. Sono parti attive del processo di misurazione e valutazione della performance:

- 1) il Sindaco;
- 2) Il Nucleo di Valutazione;
- 3) i dipendenti titolari di posizione organizzativa;
- 4) Ufficio controllo di gestione e l'ufficio personale.

2. Compete al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale e dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, quest'ultimi sulla base della proposta formulata dal Nucleo di Valutazione. Qualora il Sindaco si discosti da tale proposta, ne fornisce idonea motivazione.

3. Compete al Nucleo di Valutazione proporre al Sindaco la valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, sulla base della metodologia adottata da questo Comune, supportare l'attività di controllo strategico, valutare la performance dei settori sulla base delle relazioni fornite dai capi settore e dei dati eventualmente acquisiti dagli uffici controllo di gestione e personale, validare la relazione sulla performance. Per la disciplina della nomina e del funzionamento del Nucleo di Valutazione si fa rinvio alla regolamentazione vigente.

4. Compete ai titolari di posizione organizzativa la valutazione del personale dipendente assegnato alla struttura dagli stessi diretta, sulla base della metodologia adottata da questo Comune. Qualora uno stesso dipendente sia assegnato a più strutture nel corso dell'anno, la valutazione sarà espressa da ciascun responsabile per il proprio periodo. Successivamente sarà operata una media annua che tenga conto del giudizio espresso in rapporto ai relativi mesi, per la corresponsione dei premi.

5. Compete all'ufficio controllo di gestione e all'ufficio personale fornire i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle funzioni del Nucleo di Valutazione.

Art. 6 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

2. La valutazione del personale è tesa alla promozione del lavoro di gruppo anche in senso trasversale fra più unità organizzative e settori, nonché a misurare l'apporto e le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
3. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, essenzialmente, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
4. La valutazione della performance delle posizioni organizzative riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione, la performance dei servizi, dei programmi ed obiettivi di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
5. La valutazione e relativa retribuzione di risultato al Segretario Generale è competenza esclusiva del Sindaco a norma del contratto della categoria, sulla base di una scheda che ne fissa i relativi criteri approvata con decreto sindacale all'atto dell'accettazione della titolarità.

Art. 7 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa esprime l'attuazione delle politiche comunali per la soddisfazione delle esigenze della collettività, a livello di Ente e di Settore.
2. La performance organizzativa, sia con riferimento all'Ente che ai settori, misura e valuta i seguenti aspetti:
 - a) l'effettivo grado di attuazione dei programmi ed obiettivi contenuti nel DUP e nel PEG approvati annualmente considerando il rispetto delle fasi, dei tempi previsti, degli indicatori qualitativi e quantitativi nonché delle risorse utilizzate;
 - b) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi erogati ai cittadini considerando anche lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione dei programmi;
 - d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 8 – PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance individuale considera il contributo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello stesso, di ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza.
2. il sistema di misurazione evidenzia correlazione fra la performance organizzativa e quella individuale in tutte le fasi del ciclo della performance.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del **personale titolare di posizione organizzativa** è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e la valutazione svolte dai capi settore sulla **performance individuale del personale** sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 9 - SISTEMA PREMIANTE

1. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dalle leggi e dai contratti: (a scopo indicativo e non esaustivo)

- Premi annuali individuali e collettivi di performance
- Maggiorazione del premio individuale
- Progressioni economiche
- Retribuzione di risultato per i titolari di P.O. e il Segretario

Gli incentivi del presente comma sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito delle disponibilità di bilancio in sede di CCDI avuto riguardo alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti nel tempo.

Premi annuali individuali e collettivi di performance: Ai fini di premiare i risultati della performance, il presente trattamento accessorio garantisce la differenziazione in base al merito sulla base della valutazione.

Metodologia e tempistica, con appositi separati provvedimenti, potranno essere suscettibili di eventuale variazione di anno in anno.

Ai fini della valutazione del personale – posizioni organizzative comprese – costituiscono strumento di valutazione, con relativi indicatori di giudizio, le allegate schede al presente regolamento.

Progressioni economiche: Ai fini di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali. I criteri sono definiti nel CCDI.

Retribuzione di risultato: Al fine di premiare l'impegno e il raggiungimento dei risultati prefissati, l'ente corrisponde, avuto riguardo alla metodologia prevista nel presente regolamento, ai titolari di posizione organizzativa e al Segretario Generale la retribuzione di risultato.

TITOLO III Norme Operative

Art. 10 – TEMPI E METODI

1. I tempi e metodi per l'applicazione del sistema premiante è definito dai successivi commi.

2. TEMPI: Nell'ambito della programmazione generale dell'ente, vengono di seguito riassunti i termini fondamentali entro i quali dovranno svolgersi i processi valutativi, nonché essere adottati i relativi documenti:

31 gennaio di ogni anno viene approvato dalla Giunta comunale il **PEG**, sulla base degli indirizzi programmatici definiti dal Consiglio comunale nell'ambito del bilancio previsionale, esplicitati nel DUP. Il termine del 31/1 si intende automaticamente prorogato all'ultimo giorno del mese successivo a quello fissato da apposito DM quale termine per l'approvazione del bilancio ai sensi dell'art. 163, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

31 gennaio di ogni anno I capi settore relazionano al segretario comunale ed al Nucleo di Valutazione, sul **grado di raggiungimento degli obiettivi** attribuiti nell'anno precedente e predispongono una **relazione sulle performance del proprio settore** che deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

28 febbraio di ogni anno ciascun capo settore per il personale dipendente, e il Nucleo di valutazione per il personale titolare di P.O., **consegna la scheda** di valutazione finale. Il dipendente che non concordi sulla valutazione attribuita si confronta con il Capo Settore valutatore entro 5 giorni dalla consegna della scheda. Il dipendente può proporre ricorso per iscritto, entro i 5 giorni successivi al colloquio col Capo Settore, all'apposita Commissione per i ricorsi, costituita dalla

Delegazione di Parte Pubblica escluso il Capo Settore valutatore. Il ricorso deve contenere le ragioni del medesimo. Il ricorrente potrà, eventualmente in questa sede, farsi assistere da un rappresentante sindacale. La Commissione si pronuncia entro i successivi 10 giorni avendo cura di convocare con procedura informale il ricorrente ed il Responsabile valutatore, per l'esposizione delle rispettive ragioni. Analoga tempistiche si applicheranno anche per i ricorsi presentati dai dipendenti con incarico di posizione organizzativa. Il ricorso sarà presentato allo stesso nucleo di valutazione.

30 aprile di ogni anno il Nucleo di valutazione **valuta la performance dei vari settori** sulla base delle relazioni dei capi settore e dei dati eventualmente forniti dall'ufficio controllo di gestione e personale e **valida la relazione della performance complessiva dell'Ente**.

30 aprile di ogni anno viene approvato il Rendiconto di Gestione dal Consiglio comunale, con una relazione sui risultati ottenuti rispetto gli obiettivi programmati.

31 luglio di ogni anno viene effettuato il monitoraggio infrannuale dell'anno in corso.

30° giorno successivo all'approvazione del Bilancio il Segretario Generale ed il Sindaco, **assegnano gli obiettivi** attesi ai Capi settori. Entro lo stesso termine i Capi Settore provvedono ad **assegnare gli obiettivi** di risultato e di comportamento attesi dal personale dipendente. L'assegnazione avviene con un colloquio tra valutatore e valutato, eventualmente anche in termini di gruppo se gli obiettivi fossero di gruppo. Il personale che risultasse assente per varie ragioni (es. aspettativa) in detto periodo è esonerato dal colloquio. Detta valutazione verrà formalizzata per iscritto.

3. METODI : la valutazione della performance individuale del personale e dei titolari di P.O. avviene tenendo conto di quanto indicato all'art. 8. con le schede allegate al presente regolamento.

Per la valutazione delle P.O., il peso Obiettivi e restanti parametri è dato dal rapporto 50% e 50%; mentre per il restante personale il rapporto è: 40% per gli obiettivi (o contributo individuale e/o di gruppo), e 60% per il comportamento organizzativo. Con l'allegata scheda di valutazione e relative modalità descrittive sono definiti gli indici di valutazione in rapporto al peso.

La valutazione complessiva che non supera 65/100 comporta l'esclusione del dipendente che abbia riportato siffatto giudizio, dall'accesso ai premi di cui all'art. 9 per il relativo anno.

Per quanto previsto dall'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001, introdotto dal D.Lgs. 150/2009, la valutazione complessiva tra 50/100 e 65/100 viene considerata adeguata, ma non sufficiente per l'accesso ai premi; mentre è disposto il licenziamento in sede disciplinare per insufficiente rendimento, ai sensi delle norme richiamate nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale di 3 anni consecutivi, per la quale il dipendente consegua una valutazione di insufficiente rendimento, ovvero inferiore a punti percentuali 50/100 dei punti massimi assegnati dal complesso della valutazione.

Art. 11 – SCHEDE DI VALUTAZIONE: PREMESSE DESCRITTIVE

valutazione del personale dipendente

La scheda di valutazione si compone di 2 parti:

1. Una parte dinamica (la parte afferente la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo), la quale, fermo restando lo schema sotto descritto (prototipo), variabile di anno in anno nei contenuti, non è modificabile nella forma. Questa parte costituisce complessivamente il valore di peso pari a 40/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.

2. Una parte statica (la parte afferente il c.d. comportamento organizzativo), la quale non è soggetta a modificazioni e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 60/100 rispetto il valore complessivo della valutazione. Per questa parte i capi settore possono avvalersi degli strumenti di customer satisfaction, o altro strumento di analisi o sondaggio esterno predefinito mediante apposito protocollo e informate le OO.SS.

Modalità per la compilazione e criteri di valutazione della II^ Parte Statica (comportamento organizzativo):

3. □ Per ogni fattore professionale o comportamentale proposto, a cui è associato un "peso" a seconda della categoria che dà più o meno importanza alle varie dimensioni della valutazione rispetto ai risultati attesi, è associato un valore da 1 a 10. Vengono individuati i seguenti livelli di valutazione per accedere ai premi:

sufficiente, ma bassa - soddisfacimento inferiore allo standard = da 6,6 a 8 punti (B)

Media - soddisfacimento corrispondente allo standard = da 8,1 a 9,5 punti (M)

Alta - soddisfacimento superiore allo standard = da 9,6 a 10 punti (A)

Insufficiente - soddisfacimento insufficiente = da 0 a 4,9 punti

adeguato - soddisfacimento che non dà accesso ai premi = da 5 a 6,5 punti

4. Il peso attribuito ad ogni fattore/comportamento viene moltiplicato per la valutazione ottenuta e diviso per la somma dei pesi; la somma dei valori così ottenuti determina il "Coefficiente di valutazione individuale" afferente il Comportamento organizzativo dal quale desumere la percentuale raggiunta di produttività.

5. Per essere validi ed affidabili, i criteri devono derivare da un'analisi delle posizioni ed essere corrispondenti a comportamenti osservabili e definiti in modo chiaro.

6. I capi settore nel corso di una o più riunioni di servizio, coinvolgono il personale dell'unità organizzativa o del settore nella presentazione dei criteri e consegnano agli interessati la scheda di valutazione precisando che la metodologia deve tendere al miglioramento della prestazione fornita (comportamento organizzativo), nonché al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

valutazione personale titolare di P.O.

La scheda di valutazione si compone di 4 parti, le prime 2 identiche nella forma e nelle modalità a quelle previste per il personale NON titolare di P.O. – ma di peso differente - e altre 2 integrative a norma dell'art. 9 del D.Lgs 150/09.

1. Una parte dinamica (la parte afferente la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi), la quale, fermo restando lo schema sotto descritto (prototipo), variabile di anno in anno nei contenuti, non è modificabile nella forma. Questa parte costituisce complessivamente il valore di peso pari a 50/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.

2. Una parte statica (la parte afferente il c.d. comportamento manageriale e alle competenze professionali), la quale non è soggetta a modificazioni e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 30/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.

3. Una parte integrativa relativa agli indicatori di performance concernenti l'ambito organizzativo di diretta responsabilità (Area o Settore), soggetta a monitoraggio e valutazione del Nucleo di V. anche avvalendosi della Customer satisfaction, o altro strumento di analisi o sondaggio esterno predefinito, e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 10/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.

4. Una parte integrativa relativa alla capacità di differenziare le valutazioni espresse nei confronti dei propri collaboratori, in modo da garantire la differenziazione, e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 10/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.

Ciò che costituisce valutazione per il personale dipendente quale fattore definito "comportamento organizzativo", costituisce "la capacità manageriale" per il personale titolare di P.O.

I FATTORI/COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

- Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)

Risultato atteso: presenta conoscenze di base e/o specialistiche che gli permettono di approfondire appropriatamente le mansioni affidate

Possiede poche e scarse conoscenze inerenti alle mansioni da svolgere B

Possiede conoscenze medie per le mansioni da svolgere che emergono solo se stimolate M

Possiede conoscenze elevate per le mansioni da svolgere che utilizza con continuità e appropriatezza A

2. Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)

Risultato atteso: Attua le prestazioni inerenti il profilo professionale con destrezza e abilità, nel rispetto degli standard comunemente accettati, tenendo conto del tempo necessario ed eventualmente impartito dal superiore.

Svolge i compiti affidati non sempre con accuratezza e precisione B

Svolge sempre i compiti affidati con attenzione e cura nello standard M

Competente rispetto alle mansioni da svolgere; manifesta capacità nella risoluzione dei casi prospettati; manifesta disponibilità e autonomia decisionale A

3. innovazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)

Risultato atteso: Propone processi, attività o soluzioni innovative.

Assume un atteggiamento statico o passivo di fronte ai processi lavorativi richiesti. B

E' fautore di iniziative atte all'innovazione dei processi lavorativi di fronte a stimoli o direttive impartite. M

E' fautore di iniziative atte all'innovazione dei processi lavorativi spontaneamente, tende ad anticipare la richiesta di proposte innovative o ad anticipare la possibile emersione di problemi. A

4. Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)

Risultato atteso: Compie i propri compiti in maniera attenta e puntuale e si adopera per la semplificazione e la riduzione dei tempi.

Raramente porta a termine i compiti assegnati; si esprime professionalmente con fatica e con minima attenzione e dedizione B

Porta a termine i compiti assegnati con attenzione, precisione e dedizione, non sempre nei termini prescritti. M

Compie sempre con attenzione, dedizione e precisione i compiti assegnati, nei termini prescritti A

5. Precisione(cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)

Risultato atteso: Attenzione al dettaglio nella realizzazione del piano di lavoro del progetto

Svolge le attività e le prestazioni in modo impreciso e in modo significativamente migliorabile. B

Svolge le attività in modo preciso solo se controllato. A volte propone soluzioni miranti l'efficienza e l'ottimizzazione dei costi. M

Svolge le attività con precisione anche in situazioni complesse. Dimostra eccezionali capacità e ha offerto contributi significativi al miglioramento dell'organizzazione e nella gestione delle risorse affidate. A

6. Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)

Risultato atteso: Impegno profuso nella realizzazione degli obiettivi indicati nel PEG e propensione agli obiettivi assegnati dal responsabile/organo di vertice.

E' passivo di fronte agli obiettivi assegnati e di fronte ai problemi emergenti. Prende iniziativa non pertinente o senza considerare il lavoro di gruppo. B

E' attivo nella realizzazione degli obiettivi assegnati, ma necessita di continui stimoli o verifiche. M

Realizza quanto richiesto con iniziativa ed autonomia. A

7. Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)

Risultato atteso: Modifica il proprio comportamento professionale, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti, con flessibilità.

Si oppone all'introduzione di nuove procedure organizzative, mantenendo rigidamente il ruolo assegnato, dimostra scarsa o insufficiente propensione alla flessibilità B

Accetta i cambiamenti organizzativi che possono coinvolgerlo direttamente; dimostra disponibilità alla flessibilità. M

E' attento ai cambiamenti organizzativi, si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, propone l'introduzione di nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica. A

8. Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)

Risultato atteso: Intrattiene rapporti interpersonali corretti, orientati alla disponibilità e alla partecipazione all'ascolto e al rispetto dell'interlocutore e della sua privacy.

E' poco disponibile e presta scarsa o sufficiente attenzione alle richieste dell'utente, dimostra scarso o sufficiente interesse al lavoro di gruppo o alle richieste dei colleghi, evita il dialogo e predilige l'isolamento. Nella comunicazione non è esaustivo. B

Assume un atteggiamento cortese, interviene su richiesta, ma dimostra indifferenza dal lato empatico, ha una comunicazione minima o prolissa. M

Ascolta e soddisfa le richieste degli utenti, informa in modo preciso, esauriente e sicuro, e conciso, nel rispetto della privacy, dimostra propensione al rapporto di gruppo, promuove "spirito aziendale", si rapporta anche coi colleghi in modo empatico, favorisce la cortesia comunicativa anche telefonica, la collaborazione richiesta dagli altri. A

9. Risoluzione dei problemi (capacità di individuare soluzioni idonee)

Risultato atteso: Individua soluzioni concrete e realistiche relativamente ai problemi inerenti le funzioni e compiti assegnati.

Realizza i compiti assegnati, ma non è in grado di rilevare problemi emergenti B

Nel realizzare i compiti assegnati, rileva i problemi emergenti, ma si preoccupa solo di rispettare regole e procedure già definite M

Nel realizzare i compiti assegnati, individua i problemi emergenti proponendo soluzioni efficaci ed innovative sul piano operativo, propende per la riduzione dei costi e dei tempi. A

10. Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)

Risultato atteso: Capacità di coinvolgersi nei processi lavorativi collaborando con il gruppo di lavoro, con i superiori e i colleghi.

Collabora scarsamente con il gruppo di lavoro, non ha cognizione delle prestazioni fornite o degli obiettivi individuati, non cerca la conoscenza, ma attende sempre che qualcuno gli dica il da farsi. B
Collabora con il gruppo solo se richiesto, ha cognizione delle prestazioni fornite e degli obiettivi individuati, ma nei limiti dello stretto necessario all'adempimento secondo standard. M

Collabora con il gruppo in modo attivo e costruttivo, manifesta partecipazione alle prestazioni fornite e agli obiettivi individuati, ricerca l'approfondimento anche nella conoscenza dei dettagli non precisati, si propone in modo pertinente per il fare o per il dare soluzioni. A

Art 12. PREMIO DI RISULTATO PER IL PERSONALE Titolare di P.O.

1. Nell'ambito delle risorse complessive finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O. previste nell'Ente, viene destinata una quota superiore al 15% per l'erogazione annuale di risultato delle medesime P.O.
2. L'ammontare della retribuzione di risultato è determinato nei seguenti importi:

FASCE determinate nel Regolamento	importo
A	30% della retribuzione di posizione
B	25% della retribuzione di posizione
C	25% della retribuzione di posizione
D	25% della retribuzione di posizione

IL premio di risultato per i titolari di P. O viene erogato secondo le seguenti percentuali:

Valutazione	pari o superiore a 95	liquidazione 100%
Valutazione	da 85 a 94	liquidazione 90%
Valutazione	da 71 a 84	liquidazione 80%
Valutazione	da 61 a 70	liquidazione 70%
Valutazione	fino a 60	liquidazione 0%

3. Eventuali economie vengono liquidate in ragione proporzionale, tra i titolari di P.O., in base alle valutazioni individuali, con esclusione per le P.O. che hanno conseguito una valutazione negativa.

COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

DATI ANAGRAFICI	
NOME VALUTATO	
ANNO	
SETTORE	
CATEGORIA/PROFILO PROFESSIONALE	B

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
5			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	% RAGGIUNG.	PUNTI
			0
			0
			0
			0
			0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
TOTALE	ATTENZIONE somma <> 100	-	0

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1 Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	5		0
2 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	15		0
3 innovazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	5		0
4 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	15		0
5 Precisione (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	15		0
6 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	5		0
7 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	15		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Risoluzione dei problemi (capacità di individuare soluzioni idonee)	5		0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100		0

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI	40		0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	60		0,0
TOTALE	100	-	0,0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA
VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Si o NO)

A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?

|

E' avvenuto l'incontro di verifica con il dirigente in occasione della valutazione intermedia?

|

Al termine del processo di valutazione il dirigente ha comunicato e discusso gli esiti?

|

CONSEGNATA IL

FIRMA VALUTATO

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

DATI ANAGRAFICI	
NOME VALUTATO	
ANNO	
SETTORE	
CATEGORIA/PROFILO PROFESSIONALE	C

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
5			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	% RAGGI UNG.	PUNTI
			0
			0
			0
			0
			0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
TOTALE	ATTEN ZIONE somma <> 100	-	0

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUT AZION E	PUNTI
1 Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	8		0
2 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	12		0
3 innovazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	10		0
4 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	10		0
5 Precisione (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	15		0
6 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	10		0
7 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	10		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Risoluzione dei problemi (capacità di individuare soluzioni idonee)	5		0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100		0

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI	40	0	0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	60	0	0,0
TOTALE	100	-	0,0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA
VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Si o NO)

A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?

|

E' avvenuto l'incontro di verifica con il dirigente in occasione della valutazione intermedia?

|

Al termine del processo di valutazione il dirigente ha comunicato e discusso gli esiti?

|

CONSEGNATA IL
FIRMA VALUTATO

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

DATI ANAGRAFICI	
NOME VALUTATO	
ANNO	
SETTORE	
CATEGORIA/PROFILO PROFESSIONALE	D

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
5			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	% RAGGIUNG.	PUNTI
			0
			0
			0
			0
			0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
TOTALE	ATTENZIONE somma <> 100	-	0

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1 Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	10		0
2 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		0
3 innovazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	10		0
4 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	10		0
5 Precisione (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	5		0
6 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	15		0
7 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	10		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Risoluzione dei problemi (capacità di individuare soluzioni idonee)	10		0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100		0

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI	40	0	0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	60	0	0,0
TOTALE	100	-	0,0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA
VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Si o NO)	
A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?	

E' avvenuto l'incontro di verifica con il dirigente in occasione della valutazione intermedia?	
Al termine del processo di valutazione il dirigente ha comunicato e discusso gli esiti?	

CONSEGNATA IL
FIRMA VALUTATO

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

PERFORMANCE DELL'AMBITO ORGANIZZATIVO	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
Rilevazione esterna della performance	100		0
TOTALE	100		0
CAPACITA' DI DIFFERENZIARE NELLE VALUTAZIONI	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
Differenziazione che permette facile collocazione nelle fasce	100	10	10
TOTALE	100		10
AREA OBIETTIVI	50		0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	30		0,0
PERFORMANCE Dell'AMBITO ORGANIZZATIVO	10		0,0
CAPACITA DI DIFFERENZIARE NELLE VALUTAZIONI	10		0,0
TOTALE	100		0,0
DATA VALUTAZIONE	IL NUCLEO VALUTAZIONE		
IL SINDACO			
NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Si o NO)			
A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?			
E' avvenuto l'incontro di verifica con il dirigente in occasione della valutazione intermedia?			
Al termine del processo di valutazione il dirigente ha comunicato e discusso gli esiti?			
CONSEGNATA IL FIRMA VALUTATO			
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO			

COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO			
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI TITOLARI DI P.O.			
DATI ANAGRAFICI			
NOME VALUTATO			
ANNO			
SETTORE			
CATEGORIA/PROFILO PROFESSIONALE		D	
OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA	% PESO	% RAGGI UNG.	PUNTI
			0
			0
			0
			0
			0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
TOTALE	ATTENZIONE somma <> 100		0
CAPACITA' MANAGERIALE DEL VALUTATO	% PESO	VALUT AZIONE	PUNTI
1 Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	15		0
2 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	5		0
3 innovazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	10		0
4 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	10		0
5 Precisione (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	5		0
6 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	15		0
7 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	10		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Risoluzione dei problemi (capacità di individuare soluzioni idonee)	10		0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100		0
PERFORMANCE DELL'AMBITO ORGANIZZATIVO	% PESO	VALUT AZIONE	PUNTI
Rilevazione esterna della performance	100		0
TOTALE	100		0
CAPACITA' DI DIFFERENZIARE NELLE VALUTAZIONI	% PESO	VALUT AZIONE	PUNTI
Differenziazione che permette facile collocazione nelle fasce	100	10	10
TOTALE	100		10
AREA OBIETTIVI	50		0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	30		0,0
PERFORMANCE Dell'AMBITO ORGANIZZATIVO	10		0,0
CAPACITA DI DIFFERENZIARE NELLE VALUTAZIONI	10		0,0
TOTALE	100		0,0
DATA VALUTAZIONE		IL NUCLEO VALUTAZIONE	

IL SINDACO

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Si o NO)

A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?
E' avvenuto l'incontro di verifica con il dirigente in occasione della valutazione intermedia?
Al termine del processo di valutazione il dirigente ha comunicato e discusso gli esiti?

CONSEGNATA IL
FIRMA VALUTATO

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO I

REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE “FUNZIONI TECNICHE” Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, art. 113

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 01.08.2018

Articolo 1 Obiettivi e finalità	108	
Articolo 2- Oggetto del Regolamento e ambito applicativo	108	
Articolo 4 – Rilevanza economica dell’opera o lavoro, servizio, fornitura e quantificazione del fondo		108
Articolo 5 – Soggetti che concorrono alla suddivisione del fondo	109	
Articolo 6 - Conferimento incarichi, individuazione gruppi di lavoro, penali da ritardo, revoche	109	
Articolo 7- Criteri di ripartizione dell’incentivo	110	
Articolo 8 – Limitazione all’erogazione degli incentivi	111	
Articolo 9- Liquidazione del compenso incentivante	111	
Articolo 10 Relazione periodica sull'applicazione del regolamento	111	
Articolo 11- Applicazione del regolamento	111	

Articolo 1 Obiettivi e finalità

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 113, comma 1 e seguenti, del d.lgs. 50/2016 (da ora in poi Codice) e si applica nei casi di svolgimento delle funzioni tecniche da parte del personale interno per lavori, nonché servizi e forniture nel caso in cui è nominato il direttore di esecuzione.
2. L'attribuzione dell'incentivo è finalizzata alla valorizzazione delle professionalità interne ed all'incremento della produttività.

Articolo 2- Oggetto del Regolamento e ambito applicativo

1. Il regolamento disciplina i criteri e le modalità di quantificazione, di ripartizione, di distribuzione e di liquidazione al personale interno del fondo incentivante per le attività
 - di programmazione della spesa per investimenti,
 - di valutazione preventiva dei progetti
 - di predisposizione e controllo delle procedure di gara
 - di controllo dell'esecuzione dei contratti pubblici,
 - di responsabile unico del procedimento,
 - di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione
 - di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità,
 - di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti.
2. Gli incentivi sono riconosciuti soltanto quando i relativi progetti sono posti a base di gara, nel caso di adesione ad appalti già aggiudicati, saranno riconosciute solo le fasi espletate.
3. Gli incentivi per attività tecniche non possono essere riconosciuti in favore di dipendenti interni che svolgano attività di direzione dei lavori o di collaudo quando dette attività siano connesse a lavori pubblici da realizzarsi da parte di soggetti privati, titolari del permesso di costruire o di un altro titolo abilitativo, che assumano in via diretta l'esecuzione delle opere di urbanizzazione a scomputo totale o parziale del contributo previsto per il rilascio del permesso, ai sensi dell'articolo 16, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, e dell'articolo 28, comma 5, della legge 17 agosto 1942, n. 1150, ovvero eseguano le relative opere in regime di convenzione.

ARTICOLO 3 - COSTITUZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE E PER L'INNOVAZIONE

1. A valere direttamente sugli stanziamenti di cui al comma 1, articolo 113, del d.lgs. 50/2016, L'Amministrazione destina ad un apposito fondo per le funzioni tecniche e l'innovazione per risorse finanziarie non superiori al 2 % dell'importo degli appalti, posti a base di gara.
2. L'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo costituito è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura, con le modalità e i criteri stabiliti dal presente regolamento tra il responsabile unico del procedimento e i soggetti che svolgono le funzioni individuate nel sopracitato articolo 2, comma 1 del presente regolamento nonché fra i loro collaboratori.

Il restante venti per cento delle risorse finanziarie del fondo è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo, nonché all'ammodernamento e all'accrescimento dell'efficienza dell'ente e dei servizi ai cittadini, nonché con la possibilità di utilizzo per l'attivazione presso le Amministrazioni aggiudicatrici di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. 18 L. 1997, n. 196 o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici previa sottoscrizione di apposite convenzioni con le Università e gli Istituti scolastici superiori.

3. L'80% di cui sopra si intende al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni, ivi compresa la quota degli oneri accessori a carico del comune.
4. Il fondo è costituito mediante apposito accantonamento all'interno del quadro economico della singola opera o lavoro, servizio, fornitura.

Articolo 4 – Rilevanza economica dell'opera o lavoro, servizio, fornitura e quantificazione del fondo

1. La ripartizione dell'incentivo è operata dal responsabile preposto alla struttura competente, secondo le percentuali stabilite nel comma seguente e tenuto conto delle responsabilità personali, del carico di lavoro dei soggetti aventi diritto, nonché della complessità dell'opera/servizio/fornitura e della natura delle attività.
2. La determinazione dell'incentivo avverrà in rapporto all'entità dell'opera/servizio/fornitura da realizzare secondo quanto riportato nella sottostante tabella:

importi	Incentivi riconosciuti
Fino a 1.000.000,00	2%
Tra 1.000.001,00 e 2.500.000,00	1,80%
Tra 2.500.001,00 e 5.000.000,00	1,40%
Oltre 5.000.000,00	1,20%

3. In ragione del limitato apporto programmatico e tecnico la disciplina dell'incentivo non si applica alle ordinarie acquisizioni di lavori, beni e servizi di importo singolarmente inferiore a € 40.000,00.
4. Nel caso di procedure gestite tramite la Centrale Unica di Committenza, viene riservato al personale della Centrale unica l'incentivo riconosciuto per la fase di gara come indicato all'art. 7.

Articolo 5 – SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA SUDDIVISIONE DEL FONDO

1. I Soggetti destinatari della ripartizione dell'80% del fondo sono:
 - a) il **responsabile unico del procedimento** nominato tra i dipendenti di ruolo che siano dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato, come previsto dalla normativa. Per i lavori e per i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP deve essere un tecnico;
 - b) **Il personale amministrativo/tecnico incaricato della Programmazione pluriennale** degli investimenti per affidamento di lavori pubblici;
 - c) **Il personale amministrativo/tecnico incaricato della valutazione preventiva dei progetti,**
 - d) **Il personale amministrativo/tecnico incaricato della predisposizione e controllo delle procedure di gara e partecipante alle commissioni di gara.**
 - e) **il tecnico o i tecnici incaricati della direzione lavori, ovvero della direzione per l'esecuzione dei contratti, del coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione, della redazione del DUVRI, della redazione degli elaborati grafici finali as-built,** in possesso di adeguata professionalità, che assumono la responsabilità professionale firmando i relativi elaborati (il coordinamento per la sicurezza dovrà essere effettuato da soggetti in possesso anche dei requisiti previsti dal D.Lgs 81/2008);
 - f) **il personale incaricato delle operazioni di collaudo tecnico-amministrativo o della certificazione di regolare esecuzione** in possesso di adeguata professionalità, che assume la responsabilità professionale firmando i relativi elaborati;
 - g) **i collaboratori tecnici** che redigono, su disposizione dei tecnici incaricati, elaborati di tipo descrittivo facenti parte degli elaborati dell'opera e che, firmandoli, assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici, dati economici, contenuti tecnici, contenuti giuridici nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale;
 - h) **i collaboratori amministrativi e contabili,** nonché l'ulteriore personale diverso da quello tecnico incaricato, che, pur non firmando, partecipano direttamente mediante contributo intellettuale e materiale all'attività del responsabile del procedimento, di predisposizione del bando di gara, della gestione della procedura di gara, del coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione, dell'ufficio di direzione lavori, della direzione per l'esecuzione del contratto, della contabilizzazione;
2. Nel caso di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, viene suddiviso l'intero fondo.

Articolo 6 - Conferimento incarichi, individuazione gruppi di lavoro, penali da ritardo, revoche

1. Il responsabile del centro di costo, prima dell'avvio della fase programmatica e delle successive fasi:
 - Conferisce gli incarichi di: RUP, verificatore progettuale, direttore dei lavori o dell'esecuzione dell'appalto, Collaudatore Tecnico o Verificatore di Conformità, Collaudatore Statico;
 - Individua nominativamente i collaboratori dei soggetti di cui sopra, che partecipano alla suddivisione dell'incentivo;
 - Suddivide, tra i soggetti coinvolti le percentuali di partecipazione, nel rispetto dei valori di cui alle tabelle riportate all'art. 7;
 - Indica le modalità per l'espletamento dell'incarico;
 - Assegna i tempi per il compimento delle attività, secondo le direttive dell'Amministrazione e sentito il RUP;
 - Stabilisce la misura della penale da applicare per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini assegnati o per inadempimento, espressa in termini di riduzione percentuale del compenso spettante.
2. L'individuazione dei dipendenti cui affidare gli incarichi deve essere effettuata avendo riguardo al grado di professionalità, di esperienza e di specializzazione richiesto dal singolo intervento e, ove possibile, secondo un criterio di rotazione. Gli incarichi sono immediatamente efficaci dal momento della loro comunicazione agli interessati.
3. Le penali, da applicare ai soggetti incaricati per ogni singolo giorno di ritardo, sono stabilite in misura compresa tra lo 0,5 per mille e l'1 per mille del corrispettivo spettante ai dipendenti e, comunque, complessivamente non superiore al 10 per cento, da valutare a cura del dirigente in relazione all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo. Le

penali si applicano agli importi relativi alle singole fasi che hanno causato ritardo. Le penali non trovano applicazione in tutti i casi in cui il ritardo non sia collegabile alle attività del personale.

4. Il responsabile può, con proprio provvedimento motivato, modificare o revocare l'incarico in ogni momento, sentito il RUP. Con il medesimo provvedimento, il responsabile accerta l'attività svolta fino a quel momento dal soggetto incaricato e stabilisce l'attribuzione della quota d'incentivo spettante, in correlazione al lavoro effettivamente eseguito ed alla causa della modifica o della revoca.

Articolo 7- Criteri di ripartizione dell'incentivo

La quota di fondo di cui all'articolo 4, del presente regolamento, destinata all'incentivo viene ripartita, per ciascun opera o lavoro, servizio, fornitura, con determinazione del responsabile competente secondo i parametri delle tabelle sotto indicate in rispetto delle specifiche competenze del personale coinvolto.

INCENTIVI PER OPERE E LAVORI						
FASI	Responsabile unico del procedimento	Personale incaricato della direzione dei lavori	Collaboratori tecnici	Commissioni di gara	Attività di supporto tecnico-amministrativo contabile	Totale %
Programmazione della spesa per investimenti	20		40		40	10
Valutazione progetti	60		30		10	20
predisposizione, controllo delle procedure di gara	40			10	50	25
Direzione lavori, contabilità, coordinamento sicurezza, redazione elaborati finali	10	45	35		10	35
Collaudo tecnico/amministrativo certificato di regolare esecuzione	30	30	25		15	10
					TOTALE %	100

INCENTIVI PER SERVIZI e FORNITURE						
FASI	Responsabile unico del procedimento	Personale incaricato della direzione dell'esecuzione	Collaboratori tecnici	Commissioni di gara	Attività di supporto tecnico-amministrativo contabile	Totale %
predisposizione capitolati speciali e allegati	60		30		10	30
predisposizione, controllo delle procedure di gara	40			10	50	25
Direzione esecuzione contratto, contabilità, coordinamento	10	45	35		10	35
certificato di verifica conformità	30	30	25		15	10
					TOTALE %	100

2. Il fondo incentivante è calcolato per ogni prestazione o fase svolta dal personale interno. Nel caso in cui un soggetto abbia eseguito più attività fra quelle sopra elencate, le percentuali di ripartizione sono cumulate tra di loro.

3. Qualora alcune fasi o parti di esse siano affidate all'esterno, l'importo dell'incentivo sarà attribuito sulla base di quanto realmente curato dal personale dell'ente.

La valutazione dei progetti redatti da professionisti esterni è demandata al responsabile del procedimento che vi provvede con il supporto dei propri uffici interni.

4. La quota dell'incentivo non corrisposta al personale interno, a fronte del conferimento d'incarichi esterni o inadempimenti, non costituisce economia di spesa e va ad alimentare il fondo destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo, nonché all'ammodernamento e all'accrescimento dell'efficienza dell'ente e dei servizi ai cittadini

Articolo 8 – Limitazione all'erogazione degli incentivi

1. Ai sensi dell'art 113, comma 2, del Codice, l'incentivo in parola complessivamente corrisposto nel corso dell'anno al singolo dipendente, non può superare l'importo del 50 % del trattamento complessivo annuo lordo allo stesso spettante quale trattamento economico fondamentale.

Articolo 9- Liquidazione del compenso incentivante

1. La liquidazione degli incentivi, previo accertamento positivo, mediante apposito atto assunto dal competente responsabile, può avvenire per fasi, nei seguenti momenti:

- **Fase di programmazione, di valutazione progetti, di predisposizione capitolati speciali di predisposizione e controllo procedura di gara** il 100% entro sessanta giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva dell'appalto;
- **Fase di direzione lavori, contabilità, coordinamento sicurezza, redazione elaborati finali, , di direzione dell'esecuzione contratto, contabilità, coordinamento,:** il 50% entro sessanta giorni dalla data di emissione dei certificati di pagamento o strumenti analoghi per almeno il 50% dell'importo dell'appalto, il restante 50% entro sessanta giorni dalla data del certificato di collaudo o di regolare esecuzione o strumenti analoghi;
- **Fase di collaudo tecnico amministrativo, certificato di regolare esecuzione, certificato di verifica conformità:** 100% entro sessanta giorni dalla data del certificato di collaudo o di regolare esecuzione/conformità.

2. **L'accertamento è positivo** nel caso in cui tutte le attività siano state proficuamente svolte nei tempi previsti, senza errori o ritardi, imputabili ai dipendenti incaricati.

3. **L'accertamento è parzialmente positivo** nel caso in cui tutte le attività siano state svolte, ma con ritardi, imputabili ai dipendenti incaricati, non superiori al 30% dei tempi assegnati o con errori che non comportino aumenti di spesa o la necessità di varianti. Non sono imputabili ai dipendenti ritardi dovuti a varianti ai sensi dell'art. 107 D.Lgs. 50/2016 e a sospensioni di cui all'art. 107 del D.Lgs 50/2016

4. **L'accertamento è negativo** quando le attività non siano state portate a compimento oppure lo siano state con ritardi superiori a quelli indicati al comma precedente o con gravi errori, imputabili ai dipendenti incaricati. Sono considerati, comunque, gravi gli errori che comportano la necessità di varianti o incrementi di spesa.

5. Nei casi di cui ai commi 3 e 4, fatta salva la valutazione di responsabilità di tipo disciplinare, amministrativa e contabile, il responsabile contesta, per iscritto, gli errori e ritardi e valuta le giustificazioni addotte dai dipendenti, prima di adottare l'atto definitivo di accertamento. Nel caso di accertamento parzialmente positivo, l'incentivo da erogare sul singolo appalto per la fase/attività nella quale si è verificato l'errore, è decurtato applicando, per ogni giorno di ritardo rispetto al termine assegnato, la riduzione percentuale del compenso stabilita in sede di affidamento dell'incarico. Nel caso di accertamento negativo, i soggetti responsabili del grave errore o del grave ritardo non percepiscono le somme relative all'attività nella quale esso si è verificato.

Nel caso in cui ricorra una delle ipotesi patologiche di cui al presente articolo, il Comune ha il diritto di ripetere quanto indebitamente già corrisposto.

Articolo 10 Relazione periodica sull'applicazione del regolamento

1. Entro il mese di febbraio di ogni anno, ogni responsabile di centro di costo redige ed invia alla Giunta Comunale una relazione in ordine all'applicazione del presente regolamento, con il seguente contenuto minimo:

- l'indicazione dei progetti affidati nell'anno precedente, con il relativo importo posto a base di gara;
- l'importo dell'incentivo liquidato nell'anno precedente, la ripartizione e la denominazione dei destinatari;
- Eventuali anomalie riscontrate nei procedimenti, contestazioni o altre controversie sorte o concluse nell'anno precedente, per cause imputabili alla responsabilità del personale interno incaricato.

Articolo 11- Applicazione del regolamento

Le norme di cui al presente regolamento si applicano a tutte le procedure espletate secondo la disciplina d.lgs. 50/2016, anche svolte fino all'approvazione del regolamento, là dove il relativo finanziamento risulti accantonato.

Il regolamento si applica anche a tutte le procedure espletate dalla Centrale Unica di Committenza per conto degli Enti esterni aderenti, limitatamente alla fase di predisposizione e controllo della procedura di gara.

Copia del regolamento è inserita nella raccolta degli atti normativi dell'ente.



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO L

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'INCENTIVO AL RECUPERO EVASIONE IMU

(Art. 1 comma 1091 della Legge n. 145 del 30.12.2018)

Approvato con deliberazione di G.C. n. 169 del 2.11.2022

INDICE

Articolo 1 – Oggetto e finalità

Articolo 2 – Attività oggetto del regolamento

Articolo 3 – Costituzione e quantificazione del fondo

Articolo 4 – Fissazione obiettivi e costituzione del gruppo di lavoro

Articolo 5 – Ripartizione del compenso incentivante all'interno

Articolo 6 - Liquidazione del compenso incentivante

Articolo 7 – Entrata in vigore

Articolo 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento ha per oggetto la ripartizione dell'incentivo previsto dall'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145/2018 (Legge di Bilancio 2019), a favore del potenziamento delle risorse strumentali dell'Ufficio Tributi e al trattamento accessorio del personale dipendente, in deroga al limite di cui all'articolo 23 comma 2 del D.Lgs n. 75 del 25 maggio 2017, impegnato nell'attività di accertamento dell'evasione dell'Imposta Municipale Propria, chiamata in seguito I.M.U.

Articolo 2

Attività oggetto del regolamento

1. L'attività oggetto del regolamento, svolta dal gruppo di lavoro di cui all'art. 4, consiste nella bonifica della banca dati tributaria, attraverso il caricamento delle dichiarazioni I.M.U., delle dichiarazioni di successione, dei modelli unici informatici catastali e dei versamenti effettuati dai contribuenti, nella verifica e determinazione del valore delle aree edificabili, nella ricerca ed esame delle pratiche edilizie e nell'incrocio di informazioni presenti nelle banche dati a disposizione dell'Ente cui consegue l'emissione di avvisi d'accertamento d'ufficio e/o in rettifica e le attività relative alla riscossione anche coattiva.
2. L'Ufficio tributi ove ne ricorrano le condizioni, promuove l'attivazione della procedura di accertamento con adesione e di ogni altro istituto deflattivo del contenzioso previsto dall'ordinamento e cura l'eventuale contenzioso.

Articolo 3

Costituzione e quantificazioni del fondo

1. Ogni anno è costituito un fondo calcolato rispetto al gettito accertato e riscosso per recupero evasione I.M.U., per avvisi di accertamento notificati nell'esercizio finanziario precedente a quello di riferimento risultante dal conto consuntivo approvato, nella misura del 5% (cinque per cento).
2. Tale fondo viene destinato per una quota del 80% all'incentivo del personale dipendente e per una quota del 20% al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate.
3. Le risorse per l'erogazione dell'incentivo di cui al presente regolamento confluiscono nel Fondo delle risorse decentrate dell'anno – parte risorse variabili, in deroga al limite di cui all'articolo 23 comma 2, del D.Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017.
4. Il fondo si alimenta annualmente con gli incassi del maggior gettito derivante dall'attività di accertamento dell'evasione IMU, effettivamente incassato a titolo di imposta, sanzioni ed

interessi, purché non contestati in sede giurisdizionale, riferiti all'anno precedente la costituzione del fondo.

Articolo 4 **Fissazione obiettivi e costituzione del gruppo di lavoro**

1. In sede di approvazione del PEG/Piano della performance dell'esercizio, il Responsabile di Settore di cui fa parte l'Ufficio Tributi-Commercio provvede ad approvare un progetto di recupero evasione costituendo un gruppo di lavoro.
2. Il gruppo di lavoro è costituito sulla base delle specifiche competenze tecniche specialistiche necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti ed assegnati.
3. All'atto della costituzione del gruppo di lavoro si procede:
 - ad individuare il coordinatore;
 - a precisare le attività che ogni componente presta quali, a titolo esemplificativo, il ruolo svolto, gli strumenti da utilizzare, la metodologia di lavoro e l'obiettivo da raggiungere.
4. Possono prendere parte al gruppo di lavoro e quindi essere destinatari dell'incentivo anche i dipendenti di altri Settori dell'Ente che prestano il loro servizio nell'Ente, previo accordo con il rispettivo Capo Settore, purché in possesso di specifiche conoscenze tecniche che possano essere di ausilio all'ufficio preposto.
5. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo sono attribuiti nelle seguenti percentuali:

a)	Funzionario Responsabile dell'Imposta (1)	10%
b)	Coordinatore del gruppo di lavoro (1)	15%
c)	Personale dell'Ufficio Tributi-Commercio addetto all'accertamento e responsabile del procedimento (2)	40%
d)	Personale dell'Ufficio Tributi-Commercio addetto all'accertamento (1)	8%
e)	Personale di altri uffici (max 3)	27%
	Totale attività	100%

6. Nel caso di svolgimento di più funzioni le percentuali si cumulano entro il limite dell'art. 5, c. 2.
7. Nel caso di assenza di una o più unità di personale di altri uffici, ricadenti nella lettera e) la percentuale prevista verrà ripartita al personale dell'Ufficio Tributi-Commercio lettere c) e d).

Articolo 5 **Ripartizione del compenso incentivante all'interno del gruppo di lavoro**

1. All'inizio dell'esercizio successivo il Coordinatore del gruppo di lavoro effettua una relazione dettagliata sulle concrete attività svolte da ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro al fine di definire gli importi accertati e notificati per recupero evasione dell'imposta municipale propria (IMU).

La relazione si conclude con una proposta di ripartizione delle somme a disposizione tra i vari componenti del gruppo di lavoro e deve essere approvata dal Responsabile di Settore di cui fa parte l'Ufficio Tributi per poi confluire nella relazione sulla performance sottoposta all'approvazione dell'Organismo indipendente di valutazione o di altro organismo equivalente.

2. La somma erogabile a ciascun dipendente non potrà, in nessun caso, superare il 15% del trattamento tabellare annuo lordo individuale, in caso contrario la parte eccedente andrà ad aumentare la quota destinata al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate

Articolo 6

Liquidazione del compenso incentivante

1. Il responsabile del settore tributi provvede alla liquidazione degli incentivi a seguito di quanto previsto all'art. 5, c. 1 e gli incassi certificati nel conto consuntivo, fornendo all'ufficio risorse umane apposito prospetto indicante le somme spettanti ai dipendenti che hanno partecipato al gruppo di lavoro secondo le percentuali stabilite dall'art. 4.
2. Le somme che costituiscono la quota del fondo destinata all'incentivazione del personale sono inclusive degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'Ente.

Articolo 7

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva e vale anche per le attività già espletate, purchè i relativi fondi siano accantonati.



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO M

**REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO
INCENTIVANTE**

“FUNZIONI TECNICHE”

Decreto legislativo 163/2006 art. 93

(come modificato dal D.L. 90/2014, convertito con L. 114/2014)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 26.10.2022

<u>articolo 1 obiettivi e finalità</u>	119
<u>articolo 2- oggetto del regolamento e ambito applicativo</u>	119
<u>articolo 4 – rilevanza economica dell’opera o lavoro, servizio, fornitura e quantificazione del fondo</u>	120
<u>articolo 5 – soggetti che concorrono alla suddivisione del fondo</u>	120
<u>articolo 6 - conferimento incarichi, individuazione gruppi di lavoro, penali da ritardo, revoche</u>	120
<u>articolo 7- criteri di ripartizione dell’incentivo</u>	121
<u>articolo 8 – limitazione all’erogazione degli incentivi</u>	121
<u>articolo 9- liquidazione del compenso incentivante</u>	122
<u>articolo 10 relazione periodica sull'applicazione del regolamento</u>	122
<u>articolo 11- applicazione del regolamento</u>	123

ARTICOLO 1 OBIETTIVI E FINALITÀ

1. Il presente regolamento è adottato per le attività svolte dall'entrata in vigore dell' art. 13-bis del DL n. 90/2014 convertito con L. 114/2014, ovvero dal 25 giugno 2014, e fino all'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016 ovvero fino al 19 aprile 2016, in attuazione dell'art. 93, c. 7-bis-ter-quater-quinquies del D.Lgs. n. 163/2006 e si applica nei casi di svolgimento delle funzioni tecniche da parte del personale interno per appalti di lavori.
2. l'attribuzione dell'incentivo è finalizzata alla valorizzazione delle professionalità interne ed all'incremento della produttività.

ARTICOLO 2- OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO APPLICATIVO

1. Il regolamento disciplina i criteri e le modalità di quantificazione, di ripartizione, di distribuzione e di liquidazione al personale interno del fondo incentivante per le attività
 - di responsabile unico del procedimento
 - di redazione dei progetti
 - di redazione del piano della sicurezza
 - di direzione dei lavori
 - di collaudo.
2. Gli incentivi sono riconosciuti soltanto quando i relativi progetti sono posti a base di gara, nel caso di adesione ad appalti già aggiudicati, saranno riconosciute solo le fasi espletate.
3. Gli incentivi per attività tecniche non possono essere riconosciuti in favore di dipendenti interni che svolgano attività di direzione dei lavori o di collaudo quando dette attività siano connesse a lavori pubblici da realizzarsi da parte di soggetti privati, titolari del permesso di costruire o di un altro titolo abilitativo, che assumano in via diretta l'esecuzione delle opere di urbanizzazione a scomputo totale o parziale del contributo previsto per il rilascio del permesso, ai sensi dell'articolo 16, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, e dell'articolo 28, comma 5, della legge 17 agosto 1942, n. 1150, ovvero eseguano le relative opere in regime di convenzione.

ARTICOLO 3 - COSTITUZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE E PER L'INNOVAZIONE

1. A valere direttamente sugli stanziamenti di cui al comma 7, articolo 93, del d.lgs. 163/2006, L'Amministrazione destina ad un apposito fondo per le funzioni tecniche e l'innovazione per risorse finanziarie non superiori al 2 % dell'importo degli appalti, posti a base di gara.
2. L'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo costituito è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, con le modalità e i criteri stabiliti dal presente regolamento tra il responsabile unico del procedimento e i soggetti che svolgono le funzioni individuate nel sopracitato articolo 2, comma 1 del presente regolamento nonché fra i loro collaboratori. Il restante venti per cento delle risorse finanziarie del fondo è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo nonché all'ammodernamento e all'accrescimento dell'efficienza dell'ente e dei servizi ai cittadini. .
3. L'80% di cui sopra si intende al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni, ivi compresa la quota degli oneri accessori a carico del comune.
4. Il fondo è costituito mediante apposito accantonamento all'interno del quadro economico della singola opera o lavoro.

ARTICOLO 4 – RILEVANZA ECONOMICA DELL'OPERA O LAVORO, SERVIZIO, FORNITURA E QUANTIFICAZIONE DEL FONDO

1. La ripartizione dell'incentivo è operata dal responsabile preposto alla struttura competente, secondo le percentuali stabilite nel comma seguente e tenuto conto delle responsabilità personali, del carico di lavoro dei soggetti aventi diritto, nonché della complessità dell'opera e della natura delle attività.
2. La determinazione dell'incentivo avverrà in rapporto all'entità dell'opera da realizzare secondo quanto riportato nella sottostante tabella:

importi	Incentivi riconosciuti
Fino a 1.000.000,00	2%
Tra 1.000.001,00 e 2.500.000,00	1,80%
Tra 2.500.001,00 e 5.000.000,00	1,40%
Oltre 5.000.000,00	1,20%

ARTICOLO 5 – SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA SUDDIVISIONE DEL FONDO

1. I Soggetti destinatari della ripartizione dell'80% del fondo sono:
 - a) il **responsabile unico del procedimento** nominato tra i dipendenti di ruolo che siano dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato, come previsto dalla normativa. Per i lavori e per i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP deve essere un tecnico;
 - b) **tecnico o tecnici incaricati della progettazione posta a base di gara d'appalto, direzione lavori, del coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione, della redazione degli elaborati grafici finali as-built**, in possesso di adeguata professionalità, che assumono la responsabilità professionale firmando i relativi elaborati (il coordinamento per la sicurezza dovrà essere effettuato da soggetti in possesso dei requisiti previsti dal D.lgs. 81/2008);
 - c) **personale incaricato delle operazioni di collaudo tecnico-amministrativo o della certificazione di regolare esecuzione** in possesso di adeguata professionalità, che assume la responsabilità professionale firmando i relativi elaborati;
 - d) **i collaboratori amministrativi e contabili** che partecipano direttamente mediante contributo intellettuale e materiale all'attività sopra individuate ;

ARTICOLO 6 - CONFERIMENTO INCARICHI, INDIVIDUAZIONE GRUPPI DI LAVORO, PENALI DA RITARDO, REVOCHE

1. Il presente regolamento disciplina le somme che sono state accantonate o impegnate a valere sui relativi stanziamenti dell'opera, in data antecedente all'approvazione del presente regolamento, per i lavori che ricadono nel periodo di applicazione del regolamento.
2. Il responsabile del centro di costo, al fine di procedere ai sensi dell'art. 9, acquisisce apposita relazione dal RUP, accertante l'individuazione del gruppo di lavoro e le attività svolte dai vari soggetti stabilendo l'attribuzione della quota di incentivo spettante, in relazione al lavoro effettivamente eseguito.
3. Le penali, da applicare ai soggetti incaricati per ogni singolo giorno di ritardo, sono stabilite in misura compresa tra lo 0,5 per mille e l'1 per mille del corrispettivo spettante ai dipendenti e, comunque, complessivamente non superiore al 10 per cento, da valutare a cura del dirigente in relazione all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo. Le penali si applicano agli importi relativi alle singole fasi che hanno causato ritardo. Le

penali non trovano applicazione in tutti i casi in cui il ritardo non sia collegabile alle attività del personale.

ARTICOLO 7- CRITERI DI RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO

1. La quota di fondo di cui all'articolo 4, del presente regolamento, destinata all'incentivo viene ripartita, per ciascun opera o lavoro, con determinazione del responsabile competente secondo i parametri della tabella sotto indicata nel rispetto delle specifiche competenze del personale coinvolto.

INCENTIVI PER OPERE E LAVORI					
FASI	Responsabile unico del procedimento	Personale incaricato	Collaboratori tecnici	Attività di supporto tecnico-amministrativo contabile	Totale %
Programmazione e progettazione	40	20	20	20	35
Valutazione progetti	60		30	10	20
Direzione lavori, coordinamento sicurezza	30	45	15	10	35
Collaudo tecnico/amministrativo certificato di regolare esecuzione	40	40	10	10	10
				TOTALE %	100

2. Si applica la ripartizione in base ai parametri della tabella anche qualora le attività di direzione lavori e coordinamento per la sicurezza e di collaudo, risultino state svolte parzialmente o totalmente in data successiva all'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016, a condizione che entro tale data risulti stata conclusa l'attività di verifica e validazione del progetto posto a base di gara ed indetto la procedura di gara con bando pubblicato o lettera invito trasmessa.
3. Il fondo incentivante è calcolato per ogni prestazione o fase svolta dal personale interno. Nel caso in cui un soggetto abbia eseguito più attività fra quelle sopra elencate, le percentuali di ripartizione sono cumulate tra di loro.
4. Qualora alcune fasi o parti di esse siano affidate all'esterno, l'importo dell'incentivo sarà attribuito sulla base di quanto realmente curato dal personale dell'ente.
La valutazione dei progetti redatti da professionisti esterni è demandata al responsabile del procedimento che vi provvede con il supporto dei propri uffici interni.
- 5 La quota dell'incentivo non corrisposta al personale interno, a fronte del conferimento d'incarichi esterni o inadempimenti, non costituisce economia di spesa e va ad alimentare il fondo destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo, nonché all'ammodernamento e all'accrescimento dell'efficienza dell'ente e dei servizi ai cittadini

ARTICOLO 8 – LIMITAZIONE ALL'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI

1. Ai sensi dell'art. 93 comma 7-ter del D.Lgs. 163/2006, l'incentivo in parola complessivamente corrisposto nel corso dell'anno al singolo dipendente, non può superare l'importo del 50 % del trattamento complessivo annuo lordo allo stesso spettante quale trattamento economico fondamentale.

ARTICOLO 9- LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO INCENTIVANTE

1. La liquidazione degli incentivi, previo accertamento positivo, mediante apposito atto assunto dal competente responsabile, può avvenire per macro fasi, con i seguenti criteri temporali:
 - **Fase di programmazione, di progettazione e valutazione progetti** :il 100% entro sessanta giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva dell'appalto;
 - **Fase di direzione lavori, contabilità, coordinamento sicurezza, redazione elaborati finali**: il 50% entro sessanta giorni dalla data di emissione dei certificati di pagamento o strumenti analoghi per almeno il 50% dell'importo dell'appalto, il restante 50% entro sessanta giorni dalla data del certificato di collaudo o strumenti analoghi;
 - **Fase di collaudo tecnico amministrativo, certificato di regolare esecuzione**: 100% entro sessanta giorni dalla data del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.
2. **L'accertamento è positivo** nel caso in cui tutte le attività siano state proficuamente svolte nei tempi previsti, senza errori o ritardi, imputabili ai dipendenti incaricati.
3. **L'accertamento è parzialmente positivo** nel caso in cui tutte le attività siano state svolte, ma con ritardi, imputabili ai dipendenti incaricati, non superiori al 30% dei tempi assegnati o con errori che non comportino aumenti di spesa o la necessità di varianti. Non sono imputabili ai dipendenti ritardi dovuti a varianti ai sensi dell'art. 107 D.Lgs. 50/2016 e a sospensioni di cui all'art. 107 del D.Lgs 50/2016
4. **L'accertamento è negativo** quando le attività non siano state portate a compimento oppure lo siano state con ritardi superiori a quelli indicati al comma precedente o con gravi errori, imputabili ai dipendenti incaricati. Sono considerati, comunque, gravi gli errori che comportano la necessità di varianti o incrementi di spesa.
5. Nei casi di cui ai commi 3 e 4, fatta salva la valutazione di responsabilità di tipo disciplinare, amministrativa e contabile, il responsabile contesta, per iscritto, gli errori e ritardi e valuta le giustificazioni addotte dai dipendenti, prima di adottare l'atto definitivo di accertamento. Nel caso di accertamento parzialmente positivo, l'incentivo da erogare sul singolo appalto per la fase/attività nella quale si è verificato l'errore, è decurtato applicando, per ogni giorno di ritardo rispetto al termine assegnato, la riduzione percentuale del compenso stabilita in sede di affidamento dell'incarico. Nel caso di accertamento negativo, i soggetti responsabili del grave errore o del grave ritardo non percepiscono le somme relative all'attività nella quale esso si è verificato. Nel caso in cui ricorra una delle ipotesi patologiche di cui al presente articolo, il Comune ha il diritto di ripetere quanto indebitamente già corrisposto.

ARTICOLO 10 RELAZIONE PERIODICA SULL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Entro il mese di febbraio di ogni anno, ogni responsabile di centro di costo redige ed invia alla Giunta Comunale una relazione in ordine all'applicazione del presente regolamento, con il seguente contenuto minimo:
 - l'indicazione dei progetti affidati nell'anno precedente, con il relativo importo posto a base di gara;
 - l'importo dell'incentivo liquidato nell'anno precedente, la ripartizione e la denominazione dei destinatari;
 - Eventuali anomalie riscontrate nei procedimenti, contestazioni o altre controversie sorte o concluse nell'anno precedente, per cause imputabili alla responsabilità del personale interno incaricato.

ARTICOLO 11- APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Le norme di cui al presente regolamento si applicano a tutte le procedure espletate secondo la disciplina d.lgs. 163/2006, in base all'articolazione temporale indicata all'art. 1, anche svolte fino all'approvazione del regolamento, là dove il relativo finanziamento risulti accantonato.
2. Copia del regolamento è inserita nella raccolta degli atti normativi dell'ente.



Città di Selvazzano Dentro

- Provincia di Padova -

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

LINEE GUIDA PER L'APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO DELLA MOBILITA' INTERNA

in attuazione dell'art. 21, comma 2, lett. c) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

APPENDICE N. 1 al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

Approvato con deliberazione di G.C. n. 125 del 14.7.2005

Art. 1

Finalità – Tipologie – Requisiti generali - Competenza

1. L'Ente utilizza la mobilità interna quale strumento per:
 - a) la gestione dinamica dell'organico;
 - b) soddisfare il fabbisogno di personale che si determina in base all'evolversi delle esigenze organizzative e di servizio secondo gli obiettivi indicati dall'A.C.;
 - c) l'accrescimento professionale del personale.
2. La mobilità interna può assumere le seguenti forme:
 - a) mobilità d'ufficio temporanea o definitiva;
 - b) mobilità su domanda;
 - c) mobilità reciproca.
3. La mobilità si attua nell'ambito della medesima categoria e, di norma, del medesimo profilo professionale, salvo quanto previsto al comma 3 del successivo art. 2, nonché nel rispetto del principio di esigibilità delle mansioni equivalenti.
4. Le seguenti tipologie di mobilità interna sono disposte con provvedimento del Segretario – Direttore generale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati:
 - a) mobilità d'ufficio temporanea o definitiva;
 - b) mobilità su domanda, se intersettoriale;
 - c) mobilità reciproca, se intersettoriale,

E' disposta dal Responsabile di Settore la mobilità su domanda o reciproca che sia attuata all'interno dello stesso.

Art. 2

Mobilità d'ufficio

1. I trasferimenti d'ufficio sono disposti per far fronte a particolari situazioni organizzative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego di personale. Le motivazioni tecniche ed organizzative devono essere riportate nel provvedimento che la dispone.
2. Nei casi in cui l'Amministrazione debba assicurare provvisoriamente servizi e funzioni con urgenza i dipendenti possono essere assegnati mediante provvedimento motivato e nel rispetto del profilo posseduto e delle mansioni svolte, a strutture organizzative di altri Settori.
Esso può avere durata massima di sei mesi, motivatamente prorogabile per analogo periodo.
3. La mobilità d'ufficio può comportare il mutamento del profilo professionale, anche in conseguenza di accertamento di inidoneità fisica, totale o parziale, allo svolgimento delle mansioni, certificata da competente organo sanitario.
4. Tutti i provvedimenti di mobilità di cui al presente articolo sono comunicati con congruo anticipo all'interessato, prima della loro decorrenza.

Art. 3

Mobilità su domanda.

1. Nell'ambito del provvedimento di pianificazione annuale dell'acquisizione di personale possono essere individuati i posti da coprire con mobilità interna e le relative decorrenze.
2. Nel rispetto del citato provvedimento l'Unità personale provvederà alla pubblicazione al Albo pretorio per almeno 15 giorni, di un avviso di mobilità recante le caratteristiche del posto da coprire.

In caso di pluralità di domande per uno stesso posto, sarà formata una graduatoria che tenga conto, oltre al possesso dei requisiti generali, dei seguenti elementi con valore decrescente:

- a) anzianità di servizio nella categoria e nel profilo professionale da coprire, anche acquisita presso altri Enti dello stesso Comparto;
- b) anzianità di servizio nel Comune di Selvazzano Dentro.

- 3. La graduatoria è redatta da una Commissione formata dal Segretario – Direttore generale e dai Responsabili di Settore.

Art. 4

Mobilità reciproca

- 1. La mobilità reciproca si attua su richiesta congiunta di due dipendenti appartenenti a servizi diversi, valutato l'interesse del buon andamento degli uffici nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 1.