

**COMUNE DI PADRIA**  
*PROVINCIA DI SASSARI*

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE**  
**L'ORDINAMENTO, L'ORGANIZZAZIONE**  
**ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI**  
**UFFICI E DEI SERVIZI - DOTAZIONE**  
**ORGANICA - NORME DI ACCESSO**  
**ALL'IMPIEGO**

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°97 del 15/10/2008*

**Per presa visione ed accettazione**  
**del presente regolamento.**

*I rappresentanti sindacali Aziendali*

*CISL \_\_\_\_\_.*

*UIL \_\_\_\_\_*

*CGIL \_\_\_\_\_*

*PADRIA, li*

**TITOLO 1- DISPOSIZIONI GENERALI**  
**ART. 1- OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative degli uffici e dei servizi del Comune di Padria, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000 recante: " *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*" e dalle norme legislative vigenti in materia.
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dal decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000 recante: "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*" e dalle norme legislative vigenti in materia.;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 36 del Decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 come successivamente modificato;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

**ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

**ART. 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE - DISTINZIONI**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

**ART. 4 - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08 2000 recante: " Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
  - b) Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29,
  - c) Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
  - d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
  - e) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
  - f) dei Decreti del Presidente della Repubblica 1° giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333;
  - d) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
  - e) delle disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
  - f) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica Amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall' art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I - Principi generali**

#### **ART. 5 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
  - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
  - c) partecipazione democratica dei cittadini;
  - d) pari opportunità tra uomini e donne;
  - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
  - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
  - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
  - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.
2. In particolare disciplina:
- a) le sfere di competenza;
  - b) le attribuzioni e le responsabilità;
  - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.
4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, e paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza di entrambi i sessi.

## **ART. 6 - PROGETTI-OBIETTIVO E CONTROLLO DELLE RISULTANZE**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli Organi politici.

3. I progetti sono sottoposti ai controlli e a verifiche appositamente previste in ordine al raggiungimento dei risultati finali sulla base di apposita metodologia adottata in sede di contrattazione decentrata, e secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 7 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed uffici.

2. Il settore e la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il Servizio costituisce un' articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio è l'unità operativa base legata al servizio ed inquadrata nel settore di competenza.

### **ART. 8 - CONFERIMENTO FUNZIONI DIRETTORE GENERALE**

Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 3 dell'art. 108 del decreto legislativo n. 267/2000, le funzioni di direttore generale possono essere conferite dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.

In tal caso al Segretario Comunale spettano i compiti previsti per il direttore generale nonché:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi del personale dipendente dell'Ente;
- b) la sovrintendenza alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la definizione di criteri generali per la organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia;
- d) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione che con altre amministrazioni;

- e) gestione dei provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;
- f) la proposta al capo dell'Amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei capi di settore per responsabilità da risultato;
- g) l'adozione di atti di competenza dei responsabili del servizio inadempienti, previa diffida;
- h) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso atti di competenza dei responsabili dei servizi;
- i) la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
- l) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Al Segretario nominato Direttore generale, compete una indennità in misura fissata con lo stesso decreto sindacale e decorrente dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni.

### **ART.9 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SETTORI**

1. I Settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alle categorie A, B, C e D.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
  - b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria A, B e C.
3. Sono istituiti i Settori ed i servizi di cui al presente prospetto:

#### **ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE**

<b>SETTORE 1°</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>FUNZIONI</b>
	Contabile- Personale- Tributi- Sociale- culturale- Assistenziale Demografico- Elettorale- Stato Civile- Protocollo- Deliberazioni- Economato- Segreteria- Affari Generali- Albo Pretorio	<b>Come da dotazione organica allegata</b>	<b>Come dai profili professionali allegati</b>
<b>SETTORE 2°</b>	<b>SERVIZIO</b> Appalti e lavori pubblici - Informatizzazione- Manutenzione e conservazione del patrimonio - Ambiente- Vigilanza- Commercio Edilizia pubblica e privata		

## **ART. 10 - MANSIONI INDIVIDUALI**

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi generali.
2. Per obiettivi ed esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto dal successivo comma 4;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, al fine del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.

Qualora l'utilizzazione del dipendente per sopperire a vacanze in posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza del trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.
6. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore, rimandando le modalità alla contrattazione decentrata.

## **ART. 11- ATTRIBUZIONE PROVVISORIA DI DIVERSA MANSIONE - COMPETENZA**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 10 comma 2, sono attribuite con determinazione del Direttore generale e/o Segretario comunale al quale siano state assegnate queste funzioni ulteriori. Diversamente, le mansioni superiori verranno attribuite dal Responsabile del Settore competente per materia.

## **ART. 12 - INCARICHI DI DIREZIONE DI SETTORE E DI RESPONSABILITÀ DEI SERVIZI**

1. Gli incarichi di direzione di settore e di responsabilità dei servizi vengono affidati o revocati a persone idonee con provvedimento scritto e motivato del Sindaco ai sensi dell'art. 50 comma 10 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Ai sensi del titolo V del presente regolamento, si potrà procedere all'affidamento degli incarichi di cui al comma precedente, con stipulazione di contratto a tempo determinato non superiore al mandato elettivo del Sindaco, se riguardanti dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.

### **ART. 13 - RESPONSABILE DI SETTORE**

Responsabile del settore, è il dipendente che opera nell'ambito del Comune e per conto dello stesso, con contratto di lavoro pubblico o di diritto privato, a tempo indeterminato o determinato, svolgendo funzioni di interesse pubblico per conto del Comune. I responsabili di settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini di risultato degli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte, rispondendo della correttezza amministrativa conseguente all'operato loro e dei colleghi sottoposti al loro coordinamento, nonché rispondendo dell'efficienza della gestione che fa capo al servizio loro assegnato.

2. All'inizio di ogni anno i responsabili di Settore presentano al Sindaco una relazione svolta nell'anno precedente da tutto il personale dipendente presente nel settore di competenza.

### **ART. 14 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Oltre a quelle stabilite dallo Statuto Comunale, i responsabili di settore hanno, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dagli altri regolamenti del Comune, le sotto elencate competenze:

- esprimono sulle proposte delle deliberazioni i previsti pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile; in base alle competenze di ciascun responsabile; in particolare, spetta al responsabile di servizio proponente l'adozione del provvedimento, di assicurarsi che le proposte di deliberazione da sottoporre agli organi competenti siano complete di tutta la documentazione giustificativa, da allegarsi entro e non oltre il termine previsto dai regolamenti del Comune e con le forme previste da detti regolamenti;

- adottano gli atti il cui compimento è loro assegnato espressamente dallo Statuto o dagli altri regolamenti del Comune;

- in conformità a quanto disposto dal Regolamento di contabilità, assumono impegni di spesa nei limiti di stanziamenti di bilancio ed in conformità agli atti di programmazione degli organi politici;

- compiono gli atti esecutivi di deliberazioni e di provvedimenti adottati dagli organi del Comune;

- partecipano a commissioni previste dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

2. Il responsabile di settore è responsabile degli atti da lui stesso compiuti e del corretto e buon andamento dell'attività delle unità di personale affidategli in via permanente o temporanea per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

3. Qualora l'organizzazione dell'Ente individui un solo responsabile di posizioni organizzative nella stipula di atti pubblici, in cui il Segretario Comunale sia Ufficiale rogante, è autorizzato a rappresentare l'Ente in tutti gli atti.

In sede di delegazione trattante verranno stabilite modalità e criteri di incentivazione.

### **ART. 15 - ULTERIORI COMPITI DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Difettando questo Ente di figure dirigenziali, ai responsabili di settore competono altresì, le funzioni di cui all'articolo 107 del decreto legislativo n. 267/2000 ed in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - la stipulazione dei contratti;
  - gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
  - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico- ambientale;
  - le attestazioni , certificazioni, comunicazioni , diffide, verbali, autenticazioni ,legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza .
2. Qualora questo Comune si avvalga della facoltà, concessagli dalla legge e menzionata al precedente articolo 9 , comma 2 , le funzioni previste al comma 1 del presente articolo saranno svolte , per il servizio od i servizi di competenza , dal dirigente o funzionario assunto a tempo determinato.

#### **ART. 16 - DETERMINAZIONE DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO E DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Quando non altrimenti disposto dalla legge, il Direttore generale, qualora nominato, ed i responsabili di servizio assumono i propri provvedimenti con la forza della "determinazione".
2. I responsabili di servizio sono in particolare abilitati a sottoscrivere le determinazioni che costituiscono atti di impegno di spesa in conto delle dotazioni dei capitoli di bilancio dei quali abbiano la gestione.
3. Le determinazioni di cui al precedente comma devono essere trasmesse, senza alcun ritardo, dopo la sottoscrizione da parte del responsabile competente per materia e/o settore, al responsabile del servizio finanziario affinché vi apponga il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di spesa, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 recante " Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali". Tale attestazione, va allegata alla determinazione ed in assenza di essa la determinazione non consegue esecutività.
4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate a cura del responsabile del servizio nell' ambito di ciascuna unità organizzativa, in apposito registro che resta a disposizione di tutti coloro che vogliono e/o abbiano diritto alla consultazione e all'accesso.
5. L' elenco delle determinazioni di cui ai precedenti commi, viene pubblicato ogni 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune per 10 giorni consecutivi. Tale elenco deve essere comunicato, per conoscenza, alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale.

#### **ART. 17 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

1. Si intende per responsabile del procedimento:
  - qualunque dipendente o incaricato di un pubblico servizio che, avendo per legge o per

regolamento la responsabilità di un determinato servizio e assegnato in via generale all'istruttoria di una serie di procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento, rientrante per materia nel servizio affidatogli in responsabilità, nell'ambito dei quali il procedimento di volta in volta da istruire rientra;

– il dipendente al quale, pur non avendo la responsabilità in via generale ed astratta di un servizio, sia stato assegnato dal responsabile della unità organizzativa nella quale è inserito un determinato procedimento od una serie determinata o determinabile di procedimenti rientranti nell'ambito della unità organizzativa stessa;

– colui al quale sia stato assegnato un procedimento dal Segretario Comunale, in considerazione della posizione sovraordinata del Segretario rispetto alle generalità del personale;

– qualunque dipendente che, anche senza specifica assegnazione, si assume di fatto la responsabilità di un procedimento seguendone l'iter.

Ai fini di cui al precedente comma, i documenti che quotidianamente pervengono al Comune vengono assegnati ai dipendenti che diverranno responsabili dei conseguenti procedimenti a cura del Segretario Comunale, che destinerà le carte in linea generale secondo la ripartizione di responsabilità dei servizi, salvo particolari casi di assenza, anche temporanea, del responsabile del servizio interessato e salvi i casi in cui, nel rispetto delle conoscenze professionali di ogni dipendente, egli ritenga di dover derogare motivatamente alla regola generale delle competenze generali di servizio.

In temporanea assenza del Segretario Comunale e su sua delega anche verbale, provvederà all'incombenza di cui al precedente comma il responsabile del Settore amministrativo-e/o finanziario.

Gli assegnatari che ritengano di sollevare rimostranze in ordine all'assegnazione dei documenti da istruire per ragioni di competenza, hanno l'onere di sollevare eccezione (salvo il tempo più breve necessario per le pratiche urgenti), entro il giorno successivo a quello nel quale la pratica è stata assegnata. In ogni caso decide il Segretario Comunale.

2. Ogni dipendente nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri di ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

3. Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

– le condizioni di ammissibilità,

– i requisiti di legittimità;

– i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) dispone accertamenti tecnici e/o ispezioni;

g) ordina esibizioni documentali;

h) acquisisce i pareri;

i) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

- le pubblicazioni;

- le notificazioni;

l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, comprese le

proposte di determinazione e le proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio.

#### **ART. 18 - DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI — RINVIO**

1. Per la disciplina di dettaglio dei singoli procedimenti amministrativi, si fa espresso rinvio ad apposito regolamento comunale da adottarsi nella specifica materia ed in attuazione della legge 241/90 come successivamente modificata ed integrata.

#### **ART. 19 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E COMPETENZE IN RELAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Contestualmente alla deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione ovvero successivamente, anche in caso di variazione dello stesso, la Giunta Comunale ha facoltà di definire il Piano Esecutivo di Gestione ai sensi dell'articolo 169 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 (il cui schema è allegato al Regolamento comunale di contabilità) la Giunta Comunale dovrà in linea di massima, individuare, eventualmente previa predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e della proposta del Piano Esecutivo di Gestione a cura del Direttore generale, se nominato, o del Segretario (se incaricato in luogo del primo);
  - gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - gli uffici, i servizi e gli organi, ciascuno per la propria competenza incaricati della realizzazione del Piano;
  - i responsabili degli obiettivi e i termini per la conclusione;
  - il limite relativo agli importi da impegnare singolarmente da parte dei responsabili.
3. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo, il responsabile potrà riferire alla Giunta Comunale sulle varie fasi di avanzamento della gestione.

#### **ART. 20 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

1. L'incarico di responsabile del servizio è conferito a tempo determinato con provvedimento del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico può essere prorogato all'atto della sua naturale scadenza con provvedimento motivato del Sindaco; con lo stesso provvedimento potrà anche essere revocato.

#### **ART. 21- IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto Comunale, dai regolamenti e dal Sindaco, il Segretario Comunale:
  - convoca riunioni dei responsabili di servizio per la trattazione di argomenti di interesse comune, per l'uniformazione di procedure, per proposte di miglioramento della produttività degli uffici e per ogni altro argomento inerente agli uffici;
  - individua unità di progetto composte da unità organizzative diverse, interessate al raggiungimento di obiettivi di comune interesse;
  - dispone metodologie di lavoro che comportino semplificazione di procedure vincolanti per gli uffici.

## **ART. 21 BIS - VICESEGRETARIO**

1. Il Comune di Padria può nominare, con decreto motivato del Sindaco, un vicesegretario che sostituisca il segretario comunale nei casi di vacanza, assenza e/o altro impedimento legittimo.
2. Il vicesegretario comunale deve essere individuato tra i dipendenti comunali in possesso dei seguenti requisiti:
  - 1) Titolo di studio: laurea in Giurisprudenza e/o Equipollenti;
  - 2) Titolare di una o più posizioni organizzative dell'Ente;
3. La definizione degli aspetti economici viene demandata al decreto di individuazione del Sindaco.

## **ART. 22 - DOVERI DI COLLABORAZIONE E ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE FUNZIONI**

1. Ferma la responsabilità per gli atti individualmente compiuti i responsabili di servizio hanno il preciso dovere di collaborare tra di loro, per il conseguimento di obiettivi comuni assegnati dall'Amministrazione e, in generale, per agevolare il buon andamento dell'attività amministrativa.
  1. Il responsabile di servizio può, per garantire il mantenimento del buon andamento dell'attività in sua assenza, attribuire lo svolgimento di singoli compiti e funzioni non prevalenti della sua qualifica, a personale di qualifica immediatamente inferiore, nel rispetto della legge e delle norme del contratto collettivo di lavoro.

## **ART. 23 - CONFERENZA DI ORGANIZZAZIONE**

1. La conferenza di organizzazione è composta dal segretario comunale e/o direttore generale, che la presiede, dal responsabile di settore e dal responsabile del singolo procedimento oggetto della conferenza.
2. Esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale.
3. Svolge un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

## **ART. 24 - NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. L'attività negli uffici è sottoposta a verifica dei risultati e a controllo anche da parte dei nuclei di valutazione appositamente costituiti ai sensi dell'art.127 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. L'istituzione, il funzionamento ed i poteri dei nuclei di valutazione, oltre che dalle norme richiamate al precedente comma, possono eventualmente essere disciplinate dal Regolamento comunale di contabilità.
3. È dovere di servizio di ogni dipendente, sanzionabile anche disciplinarmente in caso di inosservanza, fornire ai nuclei di valutazione di cui al presente articolo ogni dato, documento o notizia richiesti per l'espletamento dell'ufficio da parte dei componenti di detti nuclei, senza ritardo, alterazione od omissione alcuna.

## **ART. 25 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE**

1. Restano fermi in capo al Sindaco, in materia di personale, i seguenti atti:
  - a) nomina del Segretario;
  - b) attribuzione delle funzioni di direttore generale;
  - c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
  - e) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
  - f) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - g) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - h) nomina responsabile dell'ufficio con il pubblico;
  - i) nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
  - j) nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. Per gli atti di competenza del sindaco che implicano assunzione di impegno di spesa provvede con separata determinazione il responsabile del servizio finanziario.

## **ART. 26 - MODALITA DI EFFETTUAZIONE DELLO SCIOPERO**

1. Le rappresentanze sindacali che proclamano azioni di sciopero di carattere locale, sono tenute a darne comunicazione all'Amministrazione, con un preavviso non inferiore a dieci giorni, precisandone la data.
2. Se lo sciopero ha durata inferiore alla giornata lavorativa, le relative trattenute sulla retribuzione sono limitate all'effettiva durata dall'astensione dal lavoro.
3. I dipendenti, fatte salve le migliori condizioni contenute nel CCNL, hanno diritto di partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per dieci ore l'anno procapite, senza decurtazione dell'orario di lavoro.

## **ART. 27 - CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA**

1. La convocazione deve essere comunicata all'Amministrazione, con preavviso scritto, con la notizia di eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni almeno tre giorni prima.
2. In condizioni eccezionali e motivate, l'Amministrazione può chiedere con comunicazione scritta, da inviare alle rappresentanze sindacali promotrici, di spostare la data dell'assemblea.

## **ART. 28 - SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

1. Ai fini dall'esonero all'esercizio del diritto di sciopero si considerano diritti minimi essenziali i seguenti:
  - a) Stato Civile, per raccogliere registrazioni di nascita e di morte;
  - b) Servizio Elettorale, per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti;
  - c) Servizi cimiteriali, limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione di salme;
  - d) attività assistenziali, servizio urgente ed imprevisto di pronto intervento ed assistenza anche domiciliare per assicurare la tutela fisica;
  - e) polizia municipale, per attività richieste dall'autorità giudiziaria, trattamenti sanitari obbligatori e di pronto intervento;

- f) servizi del personale, per erogazione emolumenti retributivi, assegni con natura di sostentamento, versamento dei contributi previdenziali per scadenze di legge;
- g) servizio idrico e fognario, per gli interventi urgenti ed imprevisti;
- h) Servizio tecnico, per gli interventi urgenti ed imprevisti.

## **ART. 29 - INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE**

1. Il direttore generale, in occasione dello sciopero individua:
  - il personale esonerato dallo sciopero e comunica i nominativi alle organizzazioni sindacali e ai singoli interessati, entro il 5° giorno precedente la data dello sciopero;
  - il personale esonerato dallo sciopero ha il diritto di esprimere entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione di esonero dallo sciopero, la volontà di aderire allo sciopero e, in caso sia possibile, chiedere la sostituzione.

## **TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA**

#### **ART. 30 - DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale sentite le Organizzazioni Sindacali ogni qualvolta ciò si renderà necessario.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e figure professionali.

#### **ART 31- CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art.3 del CCNL del 31/3/99.  
I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.  
I profili professionali non riportati nell'allegato al contratto sottoscritto al 31/3/99, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni, dei profili indicati a titolo esemplificativo nell'allegato B al presente regolamento..
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **ART. 32 - CONTENUTO**

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento

recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

### **ART. 33 - MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi al principio del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene di volta in volta fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 2/04/68, n.482, come integrato dall'art. 19 della Legge 5/2/92, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17/01/2000, trova applicazione la Legge 12/3/99 n. 68, recanti "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrice e lavoratori;

d) composizione delle commissioni con esperti competenti nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche o sindacali.

4. Le determinazioni relative alle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449.

5. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione lavoro, e degli altri rapporti della fornitura di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla Legge 18/04/62, n. 230, dall'art. 23 della legge 28/2/97, n. 56, dall'art. 3 del D.L. 30/10/84, n. 726, convertito con modificazione dalla legge 19/12/84, n. 863, dall'art. 16 del D.L. 16 maggio 1994, n. 229, convertito con modificazioni dalla Legge 19 luglio 1994 n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione della relativa disciplina.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ferma restando ogni responsabilità e sanzione.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 36 bis del D.Lgs. n. 29/93, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/98 che modifica le disposizioni di cui al D.P.R. 9/5/1994, N. 487, a sua volta dal DPR. 30/10/96 n. 693.

#### **ART. 34 - PROGRESSIONE VERTICALE**

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1 lett. a del precedente articolo (modalità di accesso), vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL sottoscritto il 31/3/99.
2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categoria B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato contratto collettivo nazionale, riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali nelle medesime categorie.
3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. a, del citato CCNL del 31/03/99.

#### **ART. 35 - PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B, allegata al contratto stipulato il 31/03/99, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata, giusta quanto disposto dall'art. 16 comma 1 del sopracitato CCNL.

#### **ART. 36 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio competente in materia sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale e nel rispetto delle norme di legge vigenti.
2. La commissione sarà così composta:
  - a) dal Responsabile del Settore cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
  - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
  - c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali o per le prove di informatica.
4. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
6. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art 9, comma 4, del

D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

7. Il Responsabile del Servizio, sentita la Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

8. Il compenso previsto per la commissione esaminatrice sarà previsto con determinazione del Responsabile del Servizio competente secondo le risorse finanziarie ed economiche messe a disposizione da parte dell'amministrazione comunale, nei documenti contabili e tenendo conto delle previsioni legislative e regolamentari in materia.

### **ART. 37 - CONCORSO PUBBLICO - PRESELEZIONE**

1. Il concorso pubblico troverà dettagliata attuazione nel bando di concorso.

2. L'Amministrazione può decidere, qualora numero dei candidati superi le n. 60 domande o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali così da ammettere i candidati alla procedura concorsuale effettiva.

3. Al concorso sarà ammesso un numero di concorrenti stabilito con determinazione del Responsabile del servizio previa deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale, che tenga conto delle domande complessivamente pervenute.

4. Con la stessa determinazione il Responsabile del Servizio indicherà le modalità concrete di attuazione della prova preselettiva e assumerà gli opportuni impegni di spesa.

### **ART. 38 - SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

### **ART. 39 - COPERTURA DEI POSTI**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione 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.

### **ART. 40 - REQUISITI GENERALI - LIMITI DI ETÀ'**

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

## **ART. 41- ALTRI REQUISITI - PROVE D'ESAME - MODALITA DI COPERTURA POSTI D'ORGANICO**

1. Nell'allegato b) al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti d'organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 29, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

## **CAPO II - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI** **ART. 42 - BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del settore del posto messo a concorso, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello trascorso dalla data del bando.

## **ART. 43 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - TERMINI - MODALITA'**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengono al Comune oltre il settimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera

o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l'idoneità fisica all'impiego ;
  - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché della Legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **ART. 44 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice autocertificazione dalla quale risulti:

- a) l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) il possesso dei titoli prescritti dal bando di concorso

c) possesso dei titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art.5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;

d) possesso dei titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### **ART. 45 - DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale ed inviato al Centro Servizi per l'impiego presenti nel territorio.

3. Il bando e le comunicazioni inerenti la procedura concorsuale dovranno essere pubblicate nel sito internet ufficiale del Comune di Padria.

#### **ART. 46 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **ART. 47 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **ART. 48 - IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili.

#### **ART. 49 - IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti da bollo.

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i

documenti richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

### **ART. 50 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONS ESAMINATRICE**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 43 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
  - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice e convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - il bando di concorso;
  - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
  - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

### **CAPO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**

#### **ART. 51 - PUNTEGGIO**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale.

#### **ART. 52 - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. La valutazione dei titoli è effettuata dal Responsabile del settore competente.  
Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti 1
Tornano	punti 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, e effettuata dopo le prove scritte solo per i candidati che hanno superato dette prove.

### ART. 53 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	<u>TITOLI DI LAUREA</u> espressi in centodecimi		Valutazione
DA	A	DA	A	DA	A		DA	A	
6,00		36	39	60	65	Sufficiente	66	70	1
6,49									
6,50		40	45	66	75	<b>Buono</b>	71	85	2
7,49									
7,50		46	54	76	90	<b>Distinto</b>	86	100	3
<b>8,49</b>									
8,50		55	60	91		<b>Ottimo</b>	100	110 e	4
10,00				100			lode		

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

### ART. 54 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio, sia esso di ruolo, fuori ruolo o a convenzione, sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore

punti: 30

a.2 - in qualifica inferiore

punti: 10

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa qualifica o superiore

punti: 0,25

b.2 - in qualifica inferiore

punti: 0,05

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di

effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

– servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

– servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in pin periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi alle dipendenze di privati.

6. Il Servizio civile è equiparato a tutti gli effetti di legge al Servizio militare.

#### **ART. 55 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in nonne specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **ART. 56 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione del Responsabile del Servizio, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### **ART. 57 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prova preselettiva

- prove scritte;

- prove orali.

#### **ART. 58 - PUBBLICITA' DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE**

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

#### **ART. 59 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante pubblicazione sul sito Internet ufficiale del Comune di Padria e mediante pubblicazione all'albo Pretorio del Comune.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Le modalità di comunicazione saranno le stesse di cui al punto precedente.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

### **ART. 60 - PROVE CONCORSUALI**

1. Le prove concorsuali effettive si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

### **ART. 61 - PROVA SCRITTA**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.

Si intende:

a) per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

– quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

– quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

### **ART. 62 - PROVA PRATICA**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

### **ART.63 - PROVA ORALE**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

## **CAPO IV - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE -FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

### **ART. 64- CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### **ART. 65 - DURATA E DATA DELLE PROVE**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### **ART. 66 - ACCERTAMENTO DELL'IDENTITA' DEI CONCORRENTI**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta d'identità;
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'Amministrazione dello Stato;
  - c) tessera postale;
  - d) porto d'armi;
  - e) patente automobilistica;
  - f) passaporto;
  - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal Sindaco del Comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

#### **ART. 67 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12, e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

#### **ART. 68 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell' art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

### **ART. 69 - AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE**

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 64, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte mediante pubblicazione dell'avviso sul Sito internet Ufficiale del Comune e comunque, se ritenuto necessario, anche mediante gli altri mezzi di comunicazione tradizionali.
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.

### **ART. 70 - PROVA PRATICA - MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. 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.
3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

### **ART. 71 - PROVA ORALE - MODALITA DI SVOLGIMENTO**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.
3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

### **ART. 72 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.  
La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei

titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo cinque del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, e approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale e/o del funzionario a tale settore preposto. Tale graduatoria viene pubblicata all'albo pretorio del comune per 15 giorni consecutivi, ha validità triennale ed efficacia immediata fatti salvi i termini per le eventuali impugnative. Tale termine decorre dal giorno della pubblicazione di cui al presente articolo.

Il presidente della Commissione comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

L'ordine di preferenza di cui al precedente comma 4, è quello di cui all'allegato "C" al presente regolamento di cui forma parte integrante e sostanziale.

Durante il periodo di validità, la graduatoria potrà essere utilizzata dal Comune di Padria e da altre pubbliche amministrazioni per eventuali assunzioni, previo accordo e nel rispetto delle norme vigenti in materia al momento dello scorrimento della stessa.

## **CAPO V - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

### **ART. 73 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI**

1. Il Responsabile del servizio competente in materia, provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora invece riscontri irregolarità procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

4. Gli atti concorsuali approvati dal Responsabile del Servizio, verranno inviati alla Giunta comunale poiché ne prenda atto con apposita deliberazione.

#### **ART. 74 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandoli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **ART. 75 - ACCERTAMENTI SANITARI**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **ART. 76 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26/05/1997, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto;

f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
  4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
  5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
  6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
  7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
  8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

#### **ART. 77- REMUNERAZIONI DELLE PRESTAZIONI RESE DOPO LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

### **CAPO VI- ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE**

#### **ART. 78- PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 30.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva di dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità la Commissione

deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **ART. 79- FINALITA. DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE**

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 N. 347.

#### **ART. 80- INDICI DI RISCONTRO**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

#### **ART. 81- SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in un numero doppio ai posti ancora da

ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

## **ART. 82- TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità., nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 punti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di <idoneo> o <non idoneo>.

## **CAPO VII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **ART. 83 - MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, N. 306);

b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo determinato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23.

9. La prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di funzionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, 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 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10 La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

## **CAPO VIII - CONCORSI INTERNI**

### **ART. 84- INDIVIDUAZIONE DEI POSTI**

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n.127, per i posti individuati nell'allegato D), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs 30 dicembre 1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

### **85 - PROCEDURE DEI CONCORSI INTERNI**

1. I concorsi interni seguono le modalità e i criteri di valutazione che verranno stabiliti in sede di contrattazione ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.L. del 31/03/99.

## **TITOLO IV - LA MOBILITA'**

### **ART. 86 - MOBILITA' ESTERNA**

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: *"Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni"* questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.

2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all' art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

### **ART. 87 - MOBILITA' INTERNA**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

### **ART. 88 - MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA**

1. La mobilità è volontaria , quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

### **ART. 89 - MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili dei Settori, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 78; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua i criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

#### **ART. 90 - MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario Comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

#### **ART. 90 BIS — COPERTURA POSIT VACANTI IN DOTAZIONE**

1. Nel caso in cui venga concessa la mobilità in uscita e si rendano vacanti posti in organico, per ricoprire i posti disponibili nei limiti della propria dotazione organica, la loro sostituzione potrà avvenire mediante l'assunzione di dipendenti a tempo pieno o parziale, a tempo determinato e/o indeterminato, mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici banditi da altri enti, purché sia rispettato l'obbligo di scorrimento delle graduatorie e sussista la corrispondenza di categoria e profilo professionale, previa intesa da stipularsi antecedentemente alla formazione delle graduatorie concorsuali alle quali si intende attingere".

#### **ART. 90 TER**

#### **COSTITUZIONE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE - CRITERI ULTERIORI**

La Commissione di valutazione per le procedure di mobilità è così costituita:

- Segretario comunale e/o responsabile del personale in qualità di presidente;
- Funzionario responsabile dell'ufficio presso il quale si deve procedere alla sostituzione, in qualità di componente;
- Esperto in materia del posto da ricoprire esterno all'amministrazione in qualità di componente;
- Segretario verbalizzante: dipendente di categoria corrispondente a quella da sostituire mediante mobilità;
- Eventuali commissari aggiuntivi per le prove di lingua e/o informatiche esterni all'amministrazione.

La detta commissione è nominata dal Responsabile del Servizio dopo la presentazione delle domande e prima di procedere alla valutazione delle stesse.

I criteri da applicarsi, diversi e/o ulteriori rispetto a quelli previsti nel bando sono i seguenti:

- Non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari e/o contenzioso in essere con le amministrazioni presso le quali si è instaurato il rapporto di lavoro;

- Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una P.A., nella stessa categoria o in quella equivalente del posto messo a concorso;
- Dichiarazione di rilascio dell'apposito nulla osta di mobilità da parte dell'amministrazione di appartenenza, successivamente al superamento delle selezioni;
- Esigenze di ricongiunzione con coniuge e figli (purché residenti in Comune della Provincia di Sassari) pt 10;
- Anzianità di servizio: punti 1 per ogni anno di servizio di ruolo prestato nella P.A. e nella categoria equivalente o pari a quella da ricoprire. Ai fini dell'anzianità non si calcolano le frazioni di anno inferiori a sei mesi.

## **TITOLO V - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **CAPO I- INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

#### **ART. 91- LIMITI, CRITERI, MODALITÀ DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

1. In relazione a quanto disposto dai seguenti articoli: articolo 50 comma 10, articolo 109 e 110 del TUEL 267/2000 e dalle disposizioni legislative in materia, l'Amministrazione può conferire incarichi per qualifiche dirigenziali, o di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva mediante contratti a tempo determinato.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, fermo restando che i soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

4. Non possono essere stipulati contratti in misura complessivamente superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato TUEL 267/2000 e alle disposizioni legislative in materia

5. Per il trattamento economico trovano applicazione le norme vigenti in materia al momento della stipulazione di tali contratti.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### **ART. 92- CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo 98 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo -funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità espresse al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

## **ART. 93- INCOMPATIBILITA'**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 98:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che sino in corso di esecuzione al momento dell' affidamento dell' incarico.

## **ART. 94 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 98, sono conferiti con provvedimento del Sindaco (Decreto), motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

## **ART. 95 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO**

1. Successivamente al conferimento dell'incarico di cui articolo 101 comma 1, il Responsabile del servizio competente in materia, provvederà alla predisposizione e stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Il contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

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

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

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

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi.

In questo caso, la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all' interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue contro deduzioni. Sulla risoluzione del rapporto di lavoro decide la Giunta comunale, sulla base dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Servizio competente per materia, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali contro deduzioni presentate dall'interessato. E' fatto salvo il diritto del Comune al

risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

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

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

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

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

1) la dicitura di cui al comma 6 del precedente articolo 98.

## **ART. 96 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazioni inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

## **CAPO II - INCARICHI DI COLLABORAZIONI AUTONOME ART. 97- CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

1. L'amministrazione comunale può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento all'attività istituzionale stabilite dalla legge o prevista dal programma approvato dal Consiglio comunale di cui all'articolo 42, comma 2, TUEL 267/2000.

2. Per incarico di collaborazione autonoma si intendono, a titolo esemplificativo:

a) Incarichi di studio: consistono nella consegna dei risultati dello studio e le soluzioni ai problemi sottoposti (...) entro il termine stabilito nella lettera di incarico. I risultati devono essere accompagnati da una relazione illustrativa dell'attività svolta e del prodotto finale della stessa. Tale elaborato, deve essere caratterizzata da elementi di novità e da un valore aggiunto in quanto non può consistere nella ricapitolazione dell'esistente."

b) attività di ricerca: si concretizza nella raccolta organica di materiale che consenta agli organi dell'ente locale di reperire contenuti di conoscenza utili per la realizzazione di finalità

istituzionali. Deve concretizzarsi in un esito ben definito ossia in una relazione scritta che evidenzi la raccolta delle fonti reperite e ne fornisca sistemazione organica e riassume le conclusioni dell'incarico. Non deve consistere in una mera raccolta di materiale.

c) consulenze: hanno ad oggetto richieste di pareri ad esperti. Mediante la consulenza, l'ente locale intende acquisire un giudizio finale idoneo ad orientare l'azione dei propri organi.

Il parere espresso all'esito del rapporto consulenziale deve essere stringentemente argomentato in modo che le premesse supportino e corroborino le conclusioni;

d) incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa: sono disciplinati dal successivo articolo.

3. L'ente può ricorrere all'affidamento di questi incarichi di collaborazioni autonome ad istituti, enti, società, professionisti ed esperti purché tali incarichi siano caratterizzati dalla temporaneità e dall'autonomia della prestazione propria dell'incarico professionale.

4. Agli incarichi di collaborazione autonoma si può ricorrere quando tali incarichi sono finalizzati ad acquisire un apporto di conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente che conseguentemente implicano conoscenze professionali specifiche che non si possono riscontrare nelle strutture organizzative interne.

5. Si potrà inoltre ricorrere al conferimento degli incarichi di cui al presente articolo qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dall'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

6. Rientrano altresì, nella tipologia di incarichi di cui al presente articolo i seguenti tipi di prestazione:

– Studio e soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;

– Prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi;

– Consulenze legali al di fuori di rappresentanza processuale e nel patrocinio dell'amministrazione;

– Studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi e normativi;

7. Non rientrano nella fattispecie di incarichi di collaborazione autonoma qui disciplinati, quelli conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, mancando in tali ipotesi, qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione quali:

- prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;

- appalti ed esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione; - gli incarichi conferiti ai sensi della normativa in materia di opere e lavori pubblici.

## **ART. 98 - LIMITI, CRITERI E MODALITÀ PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma sono disciplinati dal D.L. 112/2008, dalle circolari in materia, dall'articolo 107 comma 3 lett. c) del TUEL 267/2000 e dalle norme legislative che si succederanno in materia.

2. Tali incarichi sono conferiti con determinazione del responsabile di servizio previa

deliberazione di indirizzo della Giunta comunale, ad Istituti, Enti, Società, Professionisti ed esperti. Nella stessa deliberazione di conferimento viene dato mandato al Responsabile del servizio competente per materia tramite propria determinazione, di procedere al necessario impegno di spesa.

3. Gli incarichi vanno espressamente definiti nell'oggetto e nella durata e sono conferiti nella forma di convenzione a termine di diritto privato che oltre a determinare preventivamente il luogo dell'incarico deve menzionare:

a) la specifica e notoria competenza del contraente;

1 - per gli istituti, enti e società si richiede una relazione dettagliata contenente le prestazioni, gli studi, le esperienze lavorative espletate con riferimento all'incarico da conferire, da cui poter desumere il requisito dell'alta professionalità attinente l'oggetto dell'incarico.

La presentazione della relazione di cui sopra non è richiesta per gli organismi culturali e scientifici pubblici.

2- Per i professionisti e gli esperti si richiede la presentazione di un curriculum che comprende, oltre al titolo di studio specifico e l'abilitazione professionale, se richiesta, in particolare le prestazioni, gli studi, le esperienze lavorative, pubbliche e/o provate da cui potere desumere il requisito dell'alta professionalità attinente alla materia oggetto dell'incarico.

La presentazione del curriculum non è richiesta per i professori universitari ordinari ed associati.

b) l'ammontare del compenso è commisurato all'importanza ed alla complessità del tema da affrontare ed al vantaggio che l'amministrazione ne potrà ricavare, anche valutato in relazione alla durata ed alla qualità della prestazione in relazione alla professionalità richiesta;

c) la subordinazione della liquidazione del saldo alla presentazione nei termini di apposita relazione, di elaborati, dell'eventuale studio finale. Tali elaborati dovranno contenere indicazioni sul beneficio apportato all'Ente.

d) La comminatoria di penalità in caso di mancato o ritardato o incompleto espletamento dell'incarico.

4. Per il corretto affidamento degli incarichi, in termini di procedura, le strutture organizzative interessate dovranno operare seguendo le seguenti modalità:

- Rispetto della regolarità amministrativa;

- Ricognizione da parte del responsabile del servizio finanziario degli impegni e pagamenti assunti nell'esercizio precedente per consulenze, studi e ricerche e determinazione del limite complessivo di spesa;

- Puntuale azione ricognitiva, da parte del responsabile della gestione economica di competenza circa l'assenza di strutture organizzative interne e di professionalità quali quantitative interne comportate conoscenze professionali specifiche per l'assolvimento dell'incarico consulenze, studi e ricerche;

- attestazione da parte del responsabile della motivazione che implica il ricorso all'affidamento dell'incarico all'esterno ed i criteri di scelta;

- assegnazione in sede di PEG della quota di pertinenza di ciascuno centro di allocazione in bilancio;

- rilascio del parere di regolarità contabile;

- esistenza dello stanziamento a seguito di riparto delle risorse;

- esistenza della motivazione del conferimento dell'incarico;

- verifica che la somma prevista non superi il limite complessivo da impegnare nell'esercizio di riferimento;

- attestazione del mancato superamento del tetto di spesa dell'anno precedente per vi

conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca;

5. Ove speciali circostanze ne impongano la prosecuzione, l'incarico può rinnovarsi solo a fronte dei comprovati risultati raggiunti e di ulteriori necessità sopraggiunte, fermo restando che comunque non si potrà superare il tetto di spesa dell'anno precedente.

#### **ART. 99 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

1. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarico individuale con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

2. Per l'affidamento di tali incarichi occorre la sussistenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

b. l'amministrazione deve accertare preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c. la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;

d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

3. L'affidamento di ciascun incarico di cui ai commi precedenti, è preceduto da apposito avviso approvato dal responsabile del Servizio competente in attuazione degli indirizzi espressi nei documenti di programmazione e contabili e deve essere pubblicato per almeno 10 giorni all'albo pretorio.

L'avviso dovrà indicare l'oggetto dell'incarico, il luogo della prestazione, il compenso previsto, la durata, i requisiti culturali e professionali ed il termine di consegna delle apposite domande di partecipazione.

Alla scadenza, le domande saranno esaminate da una commissione costituita dal responsabile del servizio, dal segretario comunale e da un altro responsabile del servizio, se nominato. In caso contrario, tale ulteriore soggetto non è obbligatorio. L'incarico viene conferire con determinazione del responsabile che deve essere pubblicata nel sito WEB dell'ente evidenziando soggetto percettore, ragione dell'incarico ed ammontare del compenso. Il provvedimento sarà comunicato all'incaricato assegnando a quest'ultimo un termine per accettare sottoscrivere il contratto. Nessuna prestazione potrà essere svolta e nessun compenso può essere liquidato prima della pubblicazione dei dati relativi all'incarico sul sito WEB dell'amministrazione. All'esito della selezione viene data la medesima pubblicità data all'avviso. Qualora, a seguito dell'avviso non pervenga alcuna candidatura, oppure quelle pervenute non sono idonee, l'incarico sarà assegnato ad altro soggetto in possesso dei requisiti, individuato e contattato dall'amministrazione.

#### **ART. 100 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione la normativa vigente in materia. In particolare, è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione della stessa amministrazione.

## **ART. 101 -ADEMPIMENTI FINALI**

1. Entro i 30 giorni successivi alla formulazione della presente modifica al TITOLO V del regolamento uffici e servizi, verranno inviate alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti le disposizioni regolamentari per estratto.

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 102 - UFFICIO DI STAFF**

1. In relazione all'articolo 90 del Decreto Legislativo n.267/20000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco , della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero, da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano le norme regolamentari e legislative vigenti in materia.

### **ART. 103 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

### **ART. 104 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

### **ART. 105 - PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI**

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale almeno ogni triennio.

## **ART. 106 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

## **ART. 107 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

## **ART. 108 - RELAZIONI SINDACALI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrative e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

## **ART. 109 - PATROCINIO LEGALE E COPERTURA ASSICURATIVA**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme vigenti in materia.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Ai sensi dell'articolo 43 del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali stipulato in data 14/09/2000, gli enti assumono le iniziative per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.

## **ART. 110 - DELEGAZIONE TRATTANTE**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica composta secondo le norme legislative e contrattuali previste in materia.

### **ART. 111 - PARI OPPORTUNITA**

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Responsabile del Servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili designati dalla Conferenza di servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.

2. Il Comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

### **ART. 112 - ORARIO DI LAVORO**

1. E' riservata al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata ai responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

### **ART. 113 - RESPONSABILITA'**

1. Tutti i dipendenti preposti ai Settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

#### **ART. 114 - NORME FINALI**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

#### **ART. 115 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come successivamente modificato, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Settori, ai dipendenti comunali, alla RSU del Comune e alle Rappresentanze sindacali di categoria.

#### **ART. 116 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il quindicesimo giorno successivo alla esecutività della sua deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

# **COMUNE DI PADRIA**

## **PROVINCIA DI SASSARI**

**ALLEGATO A)** Suddivisione dei posti di ruolo per Settore di attività.

### **SETTORE 1°**

#### **FINANZIARIO - DEMOGRAFICO - SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE- SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - ALBO PRETORIO**

##### **N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE Cat. D.**

Mansioni : Bilancio — Mutui — Banca ed Istituti di Credito- INPDAP, INPS e gli altri enti previdenziali - Personale di ruolo e a tempo (cessazioni- collaborazioni- assunzioni - stipendi e conseguenti aumenti e/o decurtazioni).

Posto ricoperto dalla dipendente : Dr.ssa Mariangela ARCA.

##### **N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO — SOCIOLOGO - Cat. D.**

Mansioni : Pubblica Istruzione - Servizi alla persona - Servizi socio assistenziali- Cultura (Contributi ad associazioni ed organizzazioni sportive, culturali e sociali,) - Museo Civico e siti archeologici comunali - Biblioteca e Ludoteca Comunale - Sport (assegnazione contributi e/o convenzioni attività e laboratori).

Posto ricoperto dalla dipendente : Dr.ssa Lucia CATTE

##### **N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO — CONTABILE Cat. C.**

Mansioni : Tributi - Economato - Inventario - Catasto tributario - Ausilio e sostituzione del Responsabile del Servizio finanziario (buste paga, mandati, reversali, stipendi) - fornitura materiale di consumo.

Posto ricoperto dalla dipendente : Rag. Alberta PODDA

##### **N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO — CONTABILE Cat. C.**

Mansioni : Servizio Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Certificazioni e operazioni cimiteriali - Statistiche - Gestione Protocollo in entrata - deliberazioni Comunali (Giunta e Consiglio) e Archivio - Smistamento posta - Pubblicazioni Albo pretorio

**Posto da ricoprire mediante selezione pubblica con assunzione presunta dal 01/02/2008**

### **SETTORE 2°**

#### **TECNICO-MANUTENTIVO**

##### **N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO Cat. D.**

Mansioni: Urbanistica - Edilizia pubblica e privata - Lavori pubblici - Catasto territoriale - Fornitura attrezzature e servizi - Manutenzione beni e rete acque grigie - Protezione civile - Sicurezza sul lavoro - Gestione lavoratori nel settore di competenza - Rifiuti ed Ambiente - Rapporto con Enti e professionisti.

Posto ricoperto dal dipendente : Ing. Luciano LUNETTA

##### **N. 1 VIGILE URBANO Cat. C.**

Mansioni : Vigilanza del territorio e viabilità urbana - Verifiche ed accertamenti per l'ufficio

anagrafe e tributi - Commercio - sportello edilizia e attività produttive - Agricoltura- Barracelli- Notifiche - Impianti sportivi e locali comunali (verifiche precedenti l'affidamento e le autorizzazioni all'utilizzo da parte di organismi sportivi e terzi) - Abusi Edilizi- Anagrafe canina- Ufficiale ai servizi cimiteriali.

Posto ricoperto dal dipendente : Antonio Saccu (comandato preso gli uffici del giudice di pace dal mese di novembre 2007)

### **N.1 OPERAIO SPECIALIZZATO Cat. B.**

Mansioni : Muratore - Manutenzioni ordinarie e straordinarie- Impianto acque grigie - Impianto di pubblica illuminazione e beni comunali in genere - Affissione avvisi servizio tecnico - Autista - Approvvigionamento materiale e attrezzature- Coordinamento cantieri- Gestione lavori in economia.

Posto ricoperto dal dipendente . Sig. Paolo Sanna.

### **N. 1 OPERAIO QUALIFICATO Cat. A.**

Mansioni : Manutenzione ordinaria e straordinaria- Cura del verde pubblico e beni comunali in genere - Assistente servizi cimiteriali - Assistente cantieri

Posto ricoperto dal dipendente : Sig. Gian Luigi Fiori.

Settore di attività	Profilo professionale	Categoria professiona			
		A	B	C	D
<b>SETTORE 1°</b>	Istruttore Direttivo amministrativo contabile				1
				2*	
<b>SETTORE 2°</b>	Istruttore amministrativo Contabile				
	Istruttore Direttivo Socio culturale				1
	Istruttore Direttivo Tecnico				1
	Agente di polizia municipale			1	
	Operaio specializzato		1		
	Operaio Qualificato	1			
<b>TOTALE</b>			<b>8</b>		

\* n.1 posto vacante da ricoprire mediante selezione pubblicata con assunzione dal 1 febbraio 2009.

**COMUNE DI PADRIA**  
**PROVINCIA DI SASSARI**

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

---

<b>ALLEGATO B</b>	<b>DECLARATORIE E PROFILI PROFESSIONALI AI SENSI DELL'ALLEGATO A AL CONTRATTO STIPULATO IL 31.03.1999</b>
-------------------	---

## CATEGORIA A

### Complessità delle prestazioni:

Attività prevalentemente esecutiva o tecnico manuale generale la cui esecuzione comporta anche gravosità e disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

### Professionalità:

Preparazione professionale ed adeguate conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione.

### Autonomia operativa:

Problematiche lavorative di tipo semplice e relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

### Requisiti di accesso dall'esterno:

Licenza scuola dell'obbligo.

## **PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO**

### Attività:

Svolge attività consistenti nella esecuzione di operazioni e lavori tecnico manuali di ordinaria e straordinaria manutenzione di suppellettili, immobili, strade, mezzi meccanici ed impianti tecnologici, segnalando altresì usure e guasti di rilievo all'ufficio competente.

Sono altresì comprese le attività consistenti nella conduzione di macchine semplici (auto o automezzi), nell'uso di attrezzature che possono richiedere particolari abilitazioni o patenti, nel trasporto, nella locomozione e nella collocazione con tecniche di lavoro non elementari di materiali, di attrezzature, di segnalazioni di manifesti nell'esecuzione di attività di sorveglianza e manutenzione di fognature, nell'esecuzione di attività per la cattura dei cani, negli impianti sportivi, nei mercati.

Ampia flessibilità e mobilità all'interno della categoria di appartenenza con svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal Responsabile del servizio e/o dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.

Distribuzione della corrispondenza e piccole commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro.

## CATEGORIA B

### Complessità delle prestazioni :

Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

### Complessità organizzative:

Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali .

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e eventualmente per i risultati conseguiti; discreta ampiezza nelle soluzioni possibili.

## **PROFILO PROFESSIONALE: Operaio professionale specializzato**

### Area di attività Tecnica- Manutentiva:

Svolge operazioni di carattere esecutivo inerenti attività di muratura, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti idrico e fognario. Svolge attività di manutenzione ordinaria e

straordinaria di pubblica illuminazione e degli immobili comunali in generale. Collabora con il responsabile del servizio per il corretto svolgimento dei cantieri comunali.

Ampia flessibilità e mobilità all'interno della categoria di appartenenza con svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal Responsabile del servizio e/o dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.

### **CATEGORIA C**

#### **Complessità delle prestazioni:**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici procedimenti ed eventualmente per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si estende il coordinamento.

Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.

Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

#### **Requisiti di accesso dall'esterno:**

Diploma di scuola superiore.

#### **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

Svolge tutte le attività di carattere istruttorio e/o amministrativo e/o contabile connesse alle funzioni del settore di appartenenza e, ove necessario, a quelle di altri settori o servizi. Le attività comportano, a titolo esemplificativo, l'istruttoria, la predisposizione e la redazione di atti e documenti quali relazioni, rendiconti, deliberazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni e certificazioni, determinazioni.

L'attività che comporta la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e/o contabile curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori ed altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

La responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione ed il coordinamento di unità appartenenti a livelli inferiori.

#### **AREA DI ATTIVITA'**

##### **a) Amministrativa - contabile:**

Comprende tutte le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, Stato Civile,

Elettorale e Leva, Ufficio tributi, Economato, Inventario. Riceve atti, documenti e dichiarazioni e rilascia all'occorrenza copie conformi, estratti ,certificati ed attestati.

Collabora con gli apicali dell'area amministrativa e contabile ed agisce anche su loro indirizzo.

L'autonomia operativa è tale da comportare iniziative autonome secondo istruzioni di massima, norme e procedure vevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Sono comprese nella presente area le attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell' ambito di procedure definite.

Ampia flessibilità e mobilità nell'ambito della categoria di appartenenza con svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal responsabile del servizio e/o dal segretario comunale nell'ambito della stessa.

## **PROFILO PROFESSIONALE: AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE**

### **AREA DI ATTIVITA**

#### a) Tecnico- Manutentiva:

Sono comprese nella presente area le funzioni e gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello stato in materia di polizia locale, e specificatamente in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale ,sanitaria tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale.

Sono altresì comprese le funzioni di interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dal codice della strada.

Segue gestione del commercio e delle attività produttive nonché edilizie per il profilo rilevante ai fini del rispetto del territorio e degli strumenti urbanistici, con relative statistiche.

Ampia flessibilità all'interno della categoria di appartenenza.

Svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal responsabile del servizio e/o da segretario comunale nell'ambito della categoria di appartenenza.

## **CATEGORIA D**

### Complessità delle prestazioni

Elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità di aggiornamento.

Attività di natura amministrativa consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione dei dati, nonché attività di ricerca studio elaborazione e progettazione.

Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste inoltre nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale.

### Direzione e coordinamento

Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici.

### Autonomia operativa e iniziativa

Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima. L'iniziativa può manifestarsi anche nell'individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

### Responsabilità

Per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Requisiti di accesso dall' esterno: Laurea breve o diploma di laurea.

## **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

### AREA DI ATTIVITA' -AMINISTRATIVA

Segue e/o coordina l'attività dei servizi demografici, anagrafe e stato civile, segreteria e affari generali ed i contratti ed appalti di servizi in collaborazione con l'istruttore assegnato al Settore 1.

Svolge le operazioni di accertamento, valutazione e revisione.

### AREA DI ATTIVITA' - CONTABILE

Esegue o coordina attività di tipo tecnico contabile e di figure professionali appartenenti a qualifiche immediatamente inferiori anche appartenenti ad area diversa.

Svolge tutte le attività contabili, di gestione del bilancio e dei beni demaniali e patrimoniali, gestione del personale.

Segue l'economato, la gestione delle entrate tributarie.

Attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente.

Emana atti e provvedimenti aventi rilevanza esterna.

Svolgimento di attività richiesta dal segretario comunale nell'ambito della categoria di appartenenza.

## **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO- CULTURALE**

### AREA DI ATTIVITÀ

a) Servizi sociali culturali e scolastici.

Svolge funzioni socio- educative per la prima infanzia, adolescenza, età adulta e terza età.

Effettua attività di assistenza e collaborazione nella biblioteca, nonché lo svolgimento di attività educative individuali e di gruppo.

Segue con particolare attenzione la gestione di problemi riguardanti il "sociale" con riguardo a categorie in qualsiasi condizione di disagio.

È punto di riferimento per qualsiasi attività sociali che coinvolgano la collettività, effettuando azioni di promozione, aiuto ed organizzazione delle stesse.

Segue la gestione del servizio di assistenza domiciliare.

Attività inerenti la programmazione e la gestione delle attività culturali, attività di ricerca ,studio di documentazione e di progettazione relativa ai servizi presenti nell'area socio educativa.

Attività di programmazione e gestione delle attività culturali, sociali, museo, biblioteca e ludoteca.

Ampia flessibilità e mobilità nell'ambito della categoria di appartenenza con svolgimento di qualunque attività sia richiesta dal responsabile del servizio e/o dal segretario comunale nell'ambito della stessa.

## **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

### Complessità delle prestazioni:

Elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità di aggiornamento.

Attività di natura tecnica consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione dei dati, nonché attività di ricerca studio elaborazione e progettazione.

Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste inoltre nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale.

Direzione e coordinamento .

Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici.

Detto coordinamento deve garantire che il lavoro e le situazioni urgenti vengano eseguite senza ritardi e/o impedimenti;

Autonomia operativa e iniziativa.

Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima. L'iniziativa può manifestarsi anche nell'individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro. Non deve essere sollecitato più del ragionevole nel rispetto di scadenze o programmi da realizzare.

Responsabilità

Per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato e per tutte le decisioni assunte con gli appositi atti di deliberazione o di determinazione.

AREA DI ATTIVITA' TECNICA

Esegue o coordina attività di tipo tecnico contabile e di figure professionali appartenenti a qualifiche immediatamente inferiori. Esegue attività inerenti aspetti economici contabili relativi a pratiche dell'ufficio.

Predisporre nell'ambito delle specifiche competenze professionali di elaborati tecnici o tecnico amministrativo, nella redazione di progetti e preventivi di opere, nella sovrintendenza organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche di difesa e controllo dell'ambiente.

Emana atti e provvedimenti aventi rilevanza esterna.

Predisposizione di proposte o deliberazioni per la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale.

O a)

***COMUNE DI PADRIA***  
**PROVINCIA DI SASSARI**

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

---

<b>ALLEGATO C</b> <b>ART. 61</b>	<b>TITOLI DI PREFERENZA</b>
-------------------------------------	-----------------------------

## TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio e/o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerite di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e da altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4,5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi altoatesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità di cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'Amministrazione centrale al cui

servizio l'aspirante ha contratto o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell' I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e della altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del Sindaco del Comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, vero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere , n), ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331

rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero dichiarazione dell' I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'Amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, dovranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n), ed o), ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

k) Il candidato più anziano d'età se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, pari punteggio.

**ALLEGATO D**

***COMUNE DI PADRIA***  
**PROVINCIA DI SASSARI**

**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**

**DISCIPLINA SISTEMA DI  
VALUTAZIONE**

Approvato con delibera di Giunta n. 91 del 25/11/2011

## **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

### **Articolo 1- Finalità**

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Padria (successivamente chiamato "Ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e [ss.mm.ii.](#)

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, delle singole Aree in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

### **Articolo 3 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
  - a) Il Sindaco;
  - b) la Giunta;
  - c) il Nucleo di valutazione (NDV);
  - d) i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità;
  - e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

### **Articolo 4- Definizione degli obiettivi e degli indicatori — Ciclo della performance**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG ), o in analogo strumento semplificato di programmazione economica, e nel Piano degli Obiettivi (PDO), sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 150/2009 e ss.mm.ii.
3. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari,

anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati. e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente (ovviamente in quanto compatibile con la rigidità connessa alla organizzazione ed alla dimensione dell'ente); riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

4. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili, sentiti gli assessori di riferimento, e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei responsabili, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento . Il Segretario correde con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai responsabili. Il Segretario provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Il Segretario è assistito dal Nucleo di Valutazione. Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG o dell'analogo strumento semplificato di programmazione.

5. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.

6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

## **Art. 5 - Criteri di valutazione**

1. Il Segretario Comunale, sentito il Nucleo di Valutazione (NDV), individua e specifica, unitamente all'assegnazione ai singoli responsabili di area del PDO, i fattori e i criteri di valutazione previsti nell'Allegato "A" al presente regolamento, completandoli con gli indicatori e i pesi ponderali.

2. La valutazione dei responsabili di area ai fini della conseguente erogazione dell'indennità di risultato è effettuata secondo le modalità di cui al comma precedente e sulla base delle seguenti griglie di punteggio:

- a) fino a 60 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati. Nella assegnazione di tale punteggio la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati ai singoli responsabili viene rapportata alla performance organizzativa dell'ente e della struttura; agli esiti delle indagini sulla soddisfazione dell'utente ricavate tramite indagini di rilevazione della "*customer satisfaction*" , interna ed esterna, attivate dal Segretario ed agli esiti della auto valutazione secondo il sistema CAF. Tale rapporto viene realizzato, sempre entro massimo di 60 punti, aumentando il punteggio ottenuto in caso di performance

organizzativa positiva o con la sua diminuzione proporzionale in caso di performance organizzativa insoddisfacente, anche in relazione agli esiti della indagine di rilevazione della customer satisfaction;

- b) fino a 20 punti per le capacità manageriali espresse;
- c) fino a 10 punti per le competenze professionali dimostrate;
- d) fino a 10 punti per la capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

3. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento:

- alle attività ordinarie;
- alle performance individuali;
- alle performance organizzative.

### **Art. 6 - Valutazione dei risultati**

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile con il PEG ed il PDO.

2. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo dirigente per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile.

3. I fattori di valutazione sono contenuti nell'allegato "A".

### **Articolo 7 - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno

2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico.

3. Il Segretario, con l'assistenza del Nucleo Di Valutazione, individua ed assegna, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità professionali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle capacità manageriali.

### **Articolo 8 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**

1. La valutazione delle competenze professionali dei responsabili tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

2. Il Segretario, con l'assistenza del Nucleo Di Valutazione, individua ed assegna, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità manageriali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle competenze professionali.

### **Articolo 9 - Valutazione dell'indagine di "customer satisfaction"**

1. La valutazione dell'indagine c.d. di "customer satisfaction" concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei

servizi forniti dall'Area o dai servizi in essa incardinati.

2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno tre indagini a regime. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Segretario, sentiti i responsabili di Area dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.

3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione, dal Segretario.

4. Del mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine si deve tenere conto nella valutazione.

### **Articolo 10 - La capacità di valutazione dei collaboratori**

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal NDV in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Responsabile di Area nei confronti dei propri collaboratori.

2. Nella valutazione di cui al comma precedente, il NDV si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nell'Allegato "A".

### **Articolo 11 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore**

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il NDV effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola, valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di febbraio.

2. Il NDV propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet e presentata nel corso di uno o più appositi incontri pubblici. Tenendo conto degli esiti di tali attività, l'NDV approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa.

3. Il NDV consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei responsabili di Area entro 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa e dopo che i responsabili hanno valutato i propri collaboratori. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei responsabili. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.

4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili. Il NDV è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.

5. Il NDV elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.

6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del NDV deve motivare la sua scelta.

7. La valutazione del Segretario è effettuata direttamente da parte del Sindaco, su proposta del nucleo di valutazione, sulla base di una metodologia approvata dalla Giunta.

## **Articolo 12 - Attribuzione della retribuzione di risultato**

1. Nella attribuzione ai responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento. Si tiene conto di tale fattore nella ponderazione della partecipazione dei responsabili ai compensi previsti.

## **Articolo 13 - Contrattazione- Rinvio**

1. Costituiscono oggetto di contrattazione ed in tale sede verranno discussi ed approvati i seguenti argomenti:
  - Criteri di valutazione del personale;
  - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale non titolare di posizione organizzativa.

## **Articolo 14 - Modalità e tempistica della valutazione - Procedure di conciliazione**

1. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i responsabili nella valutazione finale.
2. Nel caso in cui gli esiti della valutazione non siano giudicati congrui, ferme restando tutte le forme di tutela previste dall'ordinamento, il valutato può avanzare istanza di riesame. Il soggetto competente al riesame è individuato e nominato dal sindaco.
3. Tale procedimento si applica anche per eventuali rilievi e/o contraddittorio che riguardano i responsabili del servizio titolari di posizione organizzativa.

## **Articolo 15 - Le progressioni di carriera- Gli altri istituti premianti**

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
2. Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli.
3. Sia le progressioni di carriera che tutti gli altri istituti premianti, verranno utilizzati e regolamentati, previo incontro con le organizzazioni sindacali di categoria, se necessario, sulla base della normativa vigente in materia e nel momento in cui entrerà in vigore il CCNI, Comparto Regioni- autonomie locali.

## **Articolo 16 - Composizione del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, di seguito NDV, è composto da un componente, nominato dal sindaco. La volontà dell'ente di procedere alla nomina del Nucleo di Valutazione è pubblicizzata preventivamente, tramite pubblicazione sul sito internet.
2. Il NNDV può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.

3. Nel caso di istituzione del NDV in forma associata il componente dell'NDV è nominato dall'organo individuato nella relativa convenzione.
4. L'atto di nomina del NDV è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso alla CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche).
5. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o UE;
  - b) età non superiore a 65 anni;
  - c) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel precedente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. E' inoltre richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.
6. I componenti del NDV non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

### **Articolo 17 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione**

1. Il NDV dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. In ogni caso il componente decade al momento dell'insediamento del nuovo sindaco o dell'organo individuato nella convenzione per la gestione in forma associata dell'NDV.
2. Il NDV è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, da specifico ufficio costituito facente capo al Segretario Comunale. E' competenza del medesimo segretario comunale l'attuazione degli adempimenti inerenti il controllo di gestione;
3. Per un efficiente servizio di attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali il NDV e la struttura di supporto, come sopra individuata dovranno riunirsi almeno 6 volte nel corso dell'anno previa convocazione dell'NDV.
4. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti.

### **Articolo 18 - Compiti del Nucleo di Valutazione**

1. Il NDV svolge i seguenti compiti:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e

integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione a condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;

- b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
- e) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
- j) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
- k) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.

2. Il NDV ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. Il componente dell'NDV è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui è venuto in possesso in ragione del suo incarico.

## **Articolo 19 - La performance organizzativa**

1. Il NDV valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella delle singole Aree.

2. Per performance organizzativa si intendono:

- a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;

- b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
  - c) le valutazioni degli utenti;
  - d) le iniziative per le pari opportunità.
3. Si tiene inoltre conto della autovalutazione utilizzando il sistema CAF.
4. Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzative ed alte professionalità, dei dipendenti.

### **Articolo 20 - Rendicontazione**

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle Aree, predisposta dal NDV, pubblicata sul sito internet dell'ente.
2. Essa viene illustrata, nel corso di uno o più specifici incontri, ai consiglieri dell'ente, alle associazioni degli utenti e dei consumatori ed ai singoli cittadini.

### **Articolo 21 - Trasparenza**

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:
  - a) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
  - b) Programma Esecutivo di Gestione (o analogo strumento semplificato) e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
  - c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
  - d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;
  - e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
  - f) nominativi e curricula dei componenti il NDV;
  - g) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Direttore Generale e del Segretario;
  - h) curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
  - i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.
2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il NDV verifica il rispetto di queste prescrizioni.
3. Inoltre l'Amministrazione pubblica sul sito internet le seguenti informazioni:
  - a) il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni delle

risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; la relazione illustrativa (comprensiva anche dell'analisi degli effetti previsti dalla contrattazione sulla qualità dei servizi, del modello con cui i cittadini potranno esprimere le proprie valutazioni su questo aspetto e degli esiti delle valutazioni effettuata dai cittadini);

b) la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità dei dirigenti, delle posizioni organizzative ed alte professionalità attribuite nell'ente.

### **Articolo 22 - Norme transitorie e finali**

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dal 1.1.2011 con riferimento alle attività svolte da tale data.

2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza.

3. Il sindaco, ovvero il soggetto individuato nella convenzione in caso di gestione associata, nomina il Nucleo di Valutazione. Nella nomina può procedere alla conferma, se in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento, dei componenti attuale nucleo di valutazione.

**Allegato a) al Regolamento sistema di valutazione performance**

**COMUNE DI PADRIA**  
**Provincia di Sassari**

**METODOLOGIA E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE  
PERFORMANCE**

Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 91 del 25/11/2011

## PREMESSA

Presupposti del sistema di valutazione sono la definizione degli obiettivi e delle fasi del ciclo di gestione delle performance, per come previsti dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e dal Regolamento dell'ente, nonché la effettuazione in via preventiva della attività di misurazione delle performance, sia organizzativa che individuale.

Elemento centrale del sistema di valutazione è costituito dalla comunicazione, sia nelle fasi iniziali (in particolare per la indicazione delle aspettative di risultato e di prestazione), che nel periodo intermedio (in particolare per la individuazione degli elementi di criticità), che nei colloqui finali (in particolare per la comunicazione degli esiti delle valutazioni).

Una importanza rilevante assume il rispetto dei vincoli di trasparenza dettati dal legislatore e dal regolamento, sia nella forma della pubblicazione delle informazioni sul sito internet sia nella forma della rendicontazione agli utenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli organi di governo etc.

Saranno progressivamente sperimentate modalità di coinvolgimento dell'utenza esterna dei servizi, tramite la definizione, la somministrazione e l'analisi di questionari mirati per la verifica della soddisfazione dell'utenza, con particolare riferimento a quella esterna.

Pertanto ai fini della rispettiva valutazione, ogni titolare di posizione organizzativa dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno tre indagini a regime. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Segretario, sentiti i responsabili dei Settori dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi rapporti elaborati, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione e del Segretario Comunale.

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Sindaco;
- b) la Giunta;
- c) il Nucleo di Valutazione della performance;
- d) i titolari di posizione organizzativa;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

1. Il **Sindaco** valuta il Segretario Generale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento;

2. Il **Nucleo di Valutazione** valuta, tenendo conto del contratto di riferimento, i titolari di posizione organizzativa; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazioni;
3. I **Titolari di Posizione Organizzativa** valutano i dipendenti assegnati all'area o settore di propria competenza;

La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:

- 1) tra il Nucleo di Valutazione ed i titolari di Posizione Organizzativa;
- 2) tra i titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti.

La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i titolari di posizione organizzativa nella valutazione finale.

In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà.

Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa saranno pubblicati sul sito internet del Comune.

Il valutatore comunica al valutato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale e chiedere di essere ascoltato.

Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.

## **CRITERI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

- 1) performance organizzativa (nella misura del 25%); si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente, della valutazione degli utenti e della autovalutazione secondo il sistema CAF o sistemi similari;
- 2) raggiungimento degli obiettivi (nella misura del 25%);
- 3) competenze professionali (nella misura del 50%); si tiene conto dello svolgimento dei compiti previsti dalla normativa.

## **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il Segretario subito dopo l'approvazione da parte della Giunta comunica ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire. Lo stesso comunica inoltre i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali, nonché individua gli indicatori ed i pesi per la valutazione delle competenze professionali. In tali attività egli si avvale del Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione valuta la performance dei titolari di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- a) nella misura del 20% per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction e degli esiti della autovalutazione secondo il sistema CAF o sistemi analoghi (PARTE I);
- b) nella misura del 35% per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati (PARTE II);
- c) nella misura del 20 % per i comportamenti organizzativi (PARTE III);
- d) nella misura del 15 % per le competenze professionali dimostrate (PARTE IV);
- e) nella misura del 10% per la capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (PARTE V).

### **(PARTE I) – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DIRETTA**

**La valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:**

- a. dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al consiglio al momento dell'insediamento, ed evidenziati nella Relazione Previsionale e Programmatica, corredati da indicatori di "outcome" al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale del titolare di posizione organizzativa al loro raggiungimento (7%);
- b. della media dei risultati complessivamente raggiunti dalla struttura organizzativa su obiettivi di struttura previsti dal PEG e PDO e relativi al miglioramento di fattori strutturali della gestione. Ciascuna struttura non può avere assegnati un numero di obiettivi di struttura superiore a 3 (6%);

c. degli esiti della valutazione degli utenti (5%). La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'esito della indagine e/o delle indagini di customer satisfaction annuali svolte, d'intesa con la Segreteria Generale;

d. degli esiti della auto valutazione secondo il sistema CAF (2%).

**(PARTE II) – VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Tutti gli obiettivi, che devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009, sono proposti dai titolare di posizione organizzativa, sentiti gli assessori di riferimento, negoziati con il Sindaco ed il Segretario Generale all'inizio dell'anno, in concomitanza con la redazione del Piano degli obiettivi e sono approvati dalla giunta. Il Segretario Generale li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai titolari di posizione organizzativa.

Entro il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati con il Sindaco e con il Segretario Generale, che assegnerà anche il peso ponderale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio.

Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al titolare di posizione organizzativa, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			35			Fino al massimo di 35 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione (colonna 6) si il seguente metodo:

- fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto

- fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino allo 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
- fino al 100% quando l'obiettivo è stato superato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 4), la cui somma non deve essere superiore a punti 35, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore, e del giudizio (colonna 5).

*A titolo esemplificativo si propone una scheda di valutazione degli obiettivi individuali*

<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Giudizio</b>	<b>Grado di valutazione</b>	<b>Punteggio complessivo</b>
<i>Miglioramento delle prestazioni della struttura ..... in relazione al procedimento rilascio concessioni</i>	<i>Riduzione dei tempi di rilascio delle concessioni</i>	<i>Rilascio entro il tempo medio di 30 giorni</i>	<i>Punti 15</i>	<i>.....</i>	<i>80%</i>	<i>80% di 15= 12 punti</i>
<i>Sviluppo delle attività dei controlli ambientali</i>	<i>Intensificazione dei controlli ambientali</i>	<i>Esecuzione di almeno 300 ispezioni per ...</i>	<i>Punti 20</i>	<i>....</i>	<i>60%</i>	<i>60% di 20= 12 punti</i>

**PUNTEGGIO OTTENUTO PUNTI 24 SU 35**

**(PARTE III) – VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE)**

Per comportamenti organizzativi assicurati alla performance generale della struttura si intende l'effettiva incidenza dell'attività del titolare di posizione organizzativa, ai fini del risultato ottenuto dall'ente.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni, quali, a titolo esemplificativo:

- quantità di atti organizzativi prodotti, finalizzati a specificare per gruppi di lavoro o singoli dipendenti modalità attuative degli obiettivi;
- effettiva spinta verso l'utilizzo di sistemi gestionali informatizzati, attestati dal ricorso al mercato elettronico, al ricorso alla Pec ed alla firma digitale nelle relazioni e negoziazioni con terzi, attivazione di sistemi di erogazione di prodotti on-line o di gestione interna mediante sistemi informativi;

- c. periodicità delle funzioni di controllo sull'andamento della gestione, attraverso reportistica interna;
- d. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;
- e. interventi organizzativi per garantire standard nella tempistica dei procedimenti amministrativi.

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

Ciascun indicatore avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 20.

La valutazione delle capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

<b>N</b>	<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %</b>	<b>PUNTI</b>
1	<b>Innovazione e propositività</b> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20 40 60 80 100	
2	<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo			20 40 60 80 100	
3	<b>Gestione delle risorse umane</b> Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi			20 40 60 80 100	

	concordati				
4	<b>Gestione economica ed organizzativa</b> Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità			20 40 60 80 100	
5	<b>Autonomia</b> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			20 40 60 80 100	
6	<b>Decisionalità</b> Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			20 40 60 80 100	
7	<b>Tensione al risultato</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			20 40 60 80 100	
8	<b>Flessibilità</b> Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro			20 40 60 80 100	
9	<b>Attenzione alla qualità</b> Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito			20 40 60 80 100	
10	<b>Collaborazione</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale			20 40 60 80 100	
			20		Max 20 punti

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

A titolo esemplificativo :

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Innovazione e propositività</b> <i>Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta</i>	<i>Proposta del PEG</i>	2	20	20% di 2= 0,4
2	<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> <i>Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</i>	...	2	20	20% di 2= 0,4
3	<b>Gestione delle risorse umane</b> <i>Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati</i>	..	2	60	60% di 2 = 1,2
4	<b>Gestione economica ed organizzativa</b> <i>Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità</i>	...	2	80	80% di 2= 1,6
5	<b>Autonomia</b> <i>Capacità di agire per ottimizzare attività e</i>	...	2	100	100% di 2 = 2

	<i>risorse, individuando le soluzioni migliori</i>				
6	<b>Decisionalità</b> <i>Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza</i>	....	2	100	100% di 2 = 2
7	<b>Tensione al risultato</b> <i>Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato</i>	....	2	80	80% di 2 = 1,6
8	<b>Flessibilità</b> <i>Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro</i>	....	2	80	80% di 2 = 1,6
9	<b>Attenzione alla qualità</b> <i>Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito</i>	....	2	80	80% di 2 = 1,6
10	<b>Collaborazione</b> <i>Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale</i>	..	2	80	80% di 2 = 1,6
			20		14

**PUNTEGGIO OTTENUTO : PUNTI 14 SU UN TOTALE ATTRIBUIBILE DI 20**

**(PARTE IV) - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE.**

Trattandosi di competenze professionali “dimostrate”, non sono coerenti valutazioni astratte, occorrendo connettere la valutazione ad elementi di fatto, quali:

- a. il grado di ricorso a collaborazioni o supporti esterni alle proprie competenze;
- b. la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni ad atti di particolare

- rilevanza, quali quelli destinati all'approvazione degli organi di governo o negoziali;
- c. il grado di contestazioni di qualunque genere avverso gli atti adottati, conclusesi con decisioni sfavorevoli all'ente;
- d. il grado di utilizzo, da parte di altri enti e soggetti, ad atti, consulenze anche informali, metodi e partecipazioni a seminari in qualità di relatore, connessi allo svolgimento dell'incarico.

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

Il Nucleo di Valutazione esprimerà la sua valutazione in un range che va da 0 a 15 punti.

La valutazione delle competenze professionali dimostrate si articola secondo il seguente prospetto:

<b>N</b>	<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %</b>	<b>PUNTI</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	
			15		Max 15 punti

**PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 15**

*A titolo esemplificativo :*

<b>N</b>	<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %</b>	<b>PUNTI</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	Adeguamento entro i 30 giorni successivi dei moduli alle novità	6	20	20% di 6= 1,2
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche	Mancato annullamento di atti	9	80	80% di 9= 7,2

	necessarie				
			15		8,4

**(PARTE V) - VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' DI VALUTARE I COLLABORATORI.**

La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del Sistema premiante individuato di concerto con le organizzazioni sindacali, ed in modo da valorizzare i più meritevoli mediante:

- a. L'annullamento o il contenimento di valutazioni ex aequo;
- b. Rispetto delle percentuali teoriche di dipendenti che hanno i requisiti per effettuare progressioni economiche orizzontali in carriera;

La verifica delle effettive capacità di valutazione dei collaboratori, è effettuata dal Nucleo di valutazione.

Nel caso di mancata differenziazione il *punteggio finale sarà pari a 0 punti.*

Nel caso di differenziazione limitata ed insufficiente dei dipendenti il *punteggio finale sarà fino a 5 punti.*

**ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

Nella attribuzione alle posizioni organizzative della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso della retribuzione di posizione in godimento, che potrebbe essere differenziato previa "procedura di pesatura delle stesse".

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

**1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** (fino a 25 punti)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 10 punti  
 OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 8 punti  
 VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 5 punti  
 AUTOVALUTAZIONE SULLA BASE DEL SISTEMA CAF: fino a 2 punti

**2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE** (fino a 25 punti)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			25			Fino al massimo di 25 punti

**3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI** (fino a 50 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 10 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 10 punti

Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 6 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 10 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti e gli eventuali adempimenti di trascrizione entro le scadenze di legge senza incorrere in sanzioni e/o richiami	Fino a 4 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 10 punti
Totale		Max 50 punti

### TABELLA RIASSUNTIVA

PARAMETRO	PESO	PUNTEGGIO
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE		
LE COMPETENZE PROFESSIONALI		
<b>TOTALE</b>		

**La misura dell'indennità di risultato sarà erogata sulla base delle risultanze del nucleo di valutazione e sulla base di quanto stabilito nel decreto di conferimento incarico di posizione organizzativa .**

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 7 punti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 6 punti

VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 5 punti

AUTOVALUTAZIONE SULLA BASE DEL SISTEMA CAF: fino a 2 punti

### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			35			Max 35 punti

### 3) LE CAPACITA' MANAGERIALI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Innovazione e propositività</b> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20 40 60 80 100	
2	<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di			20 40 60 80 100	

	riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo				
3	<b>Gestione delle risorse umane</b> Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			20 40 60 80 100	
4	<b>Gestione economica ed organizzativa</b> Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità			20 40 60 80 100	
5	<b>Autonomia</b> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			20 40 60 80 100	
6	<b>Decisionalità</b> Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			20 40 60 80 100	
7	<b>Tensione al risultato</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			20 40 60 80 100	
8	<b>Flessibilità</b> Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro			20 40 60 80 100	
9	<b>Attenzione alla qualità</b> Capacità di far bene le cose in modo rigoroso			20 40 60 80 100	

	e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito				
10	<b>Collaborazione</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale			20 40 60 80 100	
			20		MAX 20 PUNTI

**4) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 15 punti)**

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	
			15		MAX 15 PUNTI

**5) LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (fino a 10 punti)**

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>CAPACITA' MANAGERIALI</b>	
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI</b>	
<b>TOTALE</b>	

## TABELLA RIASSUNTIVA

<b>PARAMETRO</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE		
CAPACITA MANAGERIALI		
LE COMPETENZE PROFESSIONALI		
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI		
<b>TOTALE</b>		

**La misura dell'indennità di risultato sarà erogata sulla base delle risultanze del nucleo di valutazione e sulla base di quanto stabilito nel decreto di conferimento incarico di posizione organizzativa .**

## IL VOCABOLARIO DEI FATTORI COMPORTAMENTALI

### ***Rendimento qualitativo e quantitativo***

E' la propensione ad organizzare e gestire la propria attività in funzione del raggiungimento di mete e risultati prestabiliti anche attraverso la rilevazione dell'incidenza e della gravità degli errori nonché dello sforzo realizzativo delle attività attribuite.

### ***Puntualità e precisione***

E' la propensione a rispettare rigorosamente i tempi e le scadenze connessi alla propria attività.

### ***Autonomia e rapidità***

E' la propensione a programmare e stabilire le priorità operative anche senza ricorrere al superiore gerarchico.

### ***Integrazione nell'organizzazione***

E' la propensione a lavorare in gruppo con senso di responsabilità, assicurando collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative.

### ***Spirito di collaborazione***

E' la propensione ad interagire con i colleghi, con il proprio superiore gerarchico e con l'utenza con spirito di collaborazione, mostrando propensione ad accogliere suggerimenti e proposte ed anticipando momenti di tensione e conflitto.

### ***Correttezza e qualità delle relazioni***

E' la propensione ad assicurare continuità, accuratezza e affidabilità nelle relazioni interpersonali interne ed esterne connesse alla propria attività, mostrando attenzione e abilità nella comunicazione verso i colleghi, gli utenti dei servizi e gli altri interlocutori, anche risolvendo costruttivamente situazioni critiche.

### ***Preparazione professionale e tecnica***

E' la propensione a mostrare nella propria attività una completa e approfondita conoscenza dei principi, delle teorie, delle tecniche e delle metodologie di competenza sia nella risoluzione di problemi che nell'utilizzo degli strumenti tecnici.

### ***Grado di adattamento***

E' la propensione ad adattarsi alle nuove situazioni lavorative mostrando flessibilità all'interno della struttura di appartenenza, ricorrendo anche ad un uso appropriato degli strumenti e delle attrezzature tecniche connesse all'attività presidiata.

### ***Capacità di organizzare il lavoro***

E' la propensione a proporre e sviluppare soluzioni tecniche e organizzative per migliorare e semplificare l'attività, anche attraverso una oculata programmazione delle stesse nell'ottica dell'ottimizzazione.

### ***Iniziativa e flessibilità***

E' la propensione a contribuire nella proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e delle attività lavorative, anche risolvendo problemi tecnico - professionali, imprevisti o urgenti di particolare rilievo e complessità, con tempestività e cura dei particolari senza rinunciare all'assunzione diretta di responsabilità delle attività gestite.

### ***Orientamento al risultato***

E' la propensione finalizzata a garantire qualità nella gestione delle attività assegnate secondo una logica di risultato offrendo un significativo contributo alla organizzazione e alla gestione delle risorse anche con sensibilità economica.

### ***Capacità di organizzazione e di coordinamento nei processi di servizio***

E' la propensione a proporre e sviluppare soluzioni tecniche e organizzative per migliorare e semplificare l'attività, anche attraverso una oculata programmazione delle stesse, promuovendo intensità e impegno nel coordinamento delle attività della struttura di appartenenza.

### ***Integrazione nell'organizzazione e spirito di collaborazione***

E' la propensione a lavorare in gruppo con senso di responsabilità, assicurando collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative, interagendo con i colleghi, con il proprio superiore gerarchico e con l'utenza con spirito di collaborazione, mostrando propensione ad accogliere suggerimenti e proposte ed anticipando momenti di tensione e conflitto.

### ***Capacità di gestione del personale; leadership, autorevolezza, consapevolezza***

E' la propensione a contribuire in modo costruttivo alla organizzazione e razionalizzazione delle procedure di lavoro, alla organizzazione dell'unità di appartenenza e delle mansioni dei collaboratori, mostrando capacità nel motivare e valorizzare i collaboratori e i colleghi, ricorrendo in modo positivo alla delega e contribuendo ad un clima organizzativo favorevole.

### ***Orientamento al risultato e al problem solving***

E' la propensione finalizzata a garantire qualità nella gestione delle attività assegnate secondo una logica di risultato offrendo un significativo contributo alla organizzazione e alla gestione delle risorse, mostrando sensibilità economica e capacità di proposizione di soluzioni alternative a fronte di una analisi degli aspetti essenziali e critici dei problemi connessi alle attività assegnate.

***Capacità di organizzazione, di coordinamento e di gestione nei processi di servizio***

E' la propensione a proporre e sviluppare soluzioni tecniche e organizzative per migliorare e semplificare l'attività, anche attraverso una oculata programmazione delle stesse nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione costi-benefici, promuovendo intensità e impegno nel coordinamento delle attività anche attraverso la razionalizzazione delle procedure, dei procedimenti e dei processi di riferimento.