



CITTA' DI FINALE LIGURE

Regolamento
sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

approvato con deliberazione di Giunta Comunale N. __ del ____/2017

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto.....	pag. 6
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione.....	pag. 6
Art. 3 - Gestione delle risorse umane.....	pag. 7
Art. 4 - Formazione del personale.....	pag. 7
Art. 5 - Comunicazione interna.....	pag. 8
Art. 6 - La trasparenza.....	pag. 8
Art. 7 - Autocertificazione.....	pag. 8

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8 - Articolazione dell'organizzazione.....	pag. 9
Art. 9 - Settore.....	pag. 9
Art. 10 - Servizio.....	pag. 9
Art. 11 - Unità operativa.....	pag. 10
Art. 12 - Ufficio relazioni con il pubblico.....	pag. 10

CAPO II - PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 13 - Personale.....	pag. 10
Art. 14 - Dotazione organica ed organigramma.....	pag. 10
Art. 15 - Contratto individuale di lavoro.....	pag. 11
Art. 16- Area delle posizioni organizzative.....	pag. 11
Art. 17 - Autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni.....	pag. 11
Art. 18 - Assicurazione per responsabilità amministrativa.....	pag. 13
Art. 19 - Missioni.....	pag.13

CAPO III - SEGRETARIO, VICE SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE

Art. 20- Segretario generale.....	pag. 14
Art. 21 - Attribuzione al segretario generale delle funzioni di direttore generale.....	pag. 14
Art. 22 - Vicesegretario generale.....	pag. 15
Art. 23 - Direttore generale.....	pag. 15

CAPO IV - DIRIGENZA

Art. 24- Dirigenza.....	pag. 15
Art. 25 - Retribuzione di posizione e di risultato.....	pag. 16
Art. 26 - Dirigente di settore.....	pag. 16
Art. 27 - Modalità di svolgimento delle funzioni dirigenziali.....	pag. 17
Art. 28 - Assegnazione e revoca degli incarichi dirigenziali a dirigenti in ruolo.....	pag. 18
Art. 29 - Assegnazione e revoca degli incarichi dirigenziali a dirigenti con contratti a tempo determinato.....	pag. 18
Art. 30 - Responsabile unico del procedimento.....	pag. 18
Art. 31 - Rappresentante della direzione per il sistema di gestione ambientale.....	pag. 18
Art. 32 - Provvedimenti del segretario generale dei dirigenti.....	pag. 19
Art. 33 - Sostituzione e obbligo di astensione.....	pag. 19

CAPO V - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 34 - Posizioni organizzative.....	pag. 19
Art. 35 - Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa.....	pag. 20
Art. 36 - Individuazione dell'area delle posizioni organizzative.....	pag. 20
Art. 37 - Conferimento degli incarichi.....	pag. 20
Art. 38 - Retribuzione di posizione.....	pag. 20
Art. 39 - Retribuzione di risultato.....	pag. 21
Art. 40 -Assegnazione degli obiettivi.....	pag. 21
Art. 41 - Valutazione dei risultati.....	pag. 21
Art. 42 - Revoca e scadenza dell'incarico di posizione organizzativa.....	pag. 22

CAPO VI - VALORIZZAZIONE ALTE PROFESSIONALITA'

Art. 43 - Definizione di alta professionalità.....	pag. 22
Art. 44 - Requisiti richiesti per l'incarico di alta professionalità.....	pag. 22
Art. 45 - Individuazione, conferimento, valutazione e revoca dell'incarico di alta professionalità. . .	pag. 23
Art. 46 - Retribuzione di posizione.....	pag. 23
Art. 47 - Retribuzione di risultato.....	pag. 23

CAPO VII - RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UNITA' OPERATIVA	
Art. 48 - Responsabile di servizio.....	pag. 23
Art. 49 - Responsabile di unità operativa.....	pag. 24
Art. 50 -Responsabili di attività e interventi.....	pag. 24
Art. 51 - Responsabile del sistema di gestione ambientale (RSGA).....	pag. 24
CAPO VIII - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO	
Art. 52 - Uffici alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta.....	pag. 25
Art. 53 - Ufficio di staff per il consiglio comunale.....	pag. 25
CAPO IX - ORGANISMI DI COORDINAMENTO	
Art. 54 - Organismi di coordinamento.....	pag. 25
Art. 55 - Conferenza dei dirigenti.....	pag. 26

TITOLO III - CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI VALUTAZIONE

CAPO I - STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO E NUCLEO DI VALUTAZIONE	
Art. 57 - Controlli interni.....	pag. 27
Art. 58 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	pag. 27
Art. 59 - Controllo di gestione.....	pag. 27
Art. 60 - La valutazione delle performance.....	pag. 27
Art. 61 - Sistema di valutazione permanente delle risorse umane.....	pag. 28
Art. 62 - Controllo strategico.....	pag. 28
Art. 63 - Nucleo indipendente di valutazione.....	pag. 29
CAPO II - COMPENSI INCENTIVANTI	
Art. 64 - Incentivazione dei professionisti legali	pag. 30
Art. 65 - Criteri generali per l'erogazione dei compensi incentivanti	pag. 30

TITOLO IV - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	
Art. 66 - Programmazione del fabbisogno di personale.....	pag. 31
Art. 67 - Piano annuale delle assunzioni.....	pag. 31
CAPO II - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	
Art. 68 - Modalità d'assunzione all'impiego.....	pag. 31
Art. 69 - Riserva di posti.....	pag. 32
CAPO III - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO	
Art. 70 - Concorso pubblico.....	pag. 32
Art. 71 - Indizione del concorso e contenuti del bando.....	pag. 32
Art. 72 - Pubblicità del bando.....	pag. 33
Art. 73 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando.....	pag. 33
Art. 74 - Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso.....	pag. 34
Art. 75 - Limiti di età.....	pag. 34
Art. 76 - Domanda di partecipazione.....	pag. 34
Art. 77 - Commissione giudicatrice.....	pag. 35
Art. 78 - Incompatibilità.....	pag. 35
Art. 79 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute.....	pag. 36
Art. 80 - Compensi ai componenti di commissioni giudicatrici.....	pag. 36
Art. 81 - Ammissione dei candidati.....	pag. 37
Art. 82 - Prova preselettiva.....	pag. 37
Art. 83 - Prove d'esame.....	pag. 37
Art. 84 - Svolgimento delle prove scritte.....	pag. 38
Art. 85 - Valutazione delle prove scritte.....	pag. 39
Art. 86 - Svolgimento delle prove pratiche.....	pag. 39
Art. 87 - Prova orale.....	pag. 40
Art. 88 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione.....	pag. 40
Art. 89 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva.....	pag. 41
Art. 90 - Accesso agli atti della procedura concorsuale.....	pag. 41

CAPO IV - ULTERIORI MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

<i>Art. 91 - Corso-concorso pubblico.....</i>	<i>pag. 41</i>
<i>Art. 92 - Concorso unico.....</i>	<i>pag. 41</i>
<i>Art. 93 - Selezione pubblica mediante i centri per l'impiego.....</i>	<i>pag. 42</i>
<i>Art. 94 - Assunzione obbligatoria per appartenenti alle categorie protette.....</i>	<i>pag. 42</i>
<i>Art. 95 - Riammissione in servizio.....</i>	<i>pag. 43</i>
CAPO V - FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI D'ASSUNZIONE E IMPIEGO DEL PERSONALE	
<i>Art. 96 - Oggetto.....</i>	<i>pag. 43</i>
<i>Art. 97 - Assunzioni a tempo determinato.....</i>	<i>pag. 43</i>
<i>Art. 98 - Contratti di formazione e lavoro.....</i>	<i>pag. 44</i>
<i>Art. 99 - Contratto di fornitura di lavoro temporaneo.....</i>	<i>pag. 45</i>
<i>Art.100 - Telelavoro.....</i>	<i>pag. 45</i>
CAPO VI - MOBILITA' DEL PERSONALE	
<i>Art.101- Assunzione per mobilità.....</i>	<i>pag. 46</i>
<i>Art.102 - Mobilità esterna a domanda.....</i>	<i>pag. 47</i>
<i>Art.103 - Mobilità interna.....</i>	<i>pag. 47</i>
CAPO VII - DIRIGENZA	
<i>Art.104 - Copertura posti di qualifica dirigenziale.....</i>	<i>pag. 48</i>
<i>Art.105 - Affidamento di incarico a tempo determinato.....</i>	<i>pag. 48</i>
<i>Art.106 - Contratti a tempo determinato fuori dalla dotazione organica per dirigenti e alte specializzazioni.....</i>	<i>pag. 48</i>
<i>Art.107 - Assunzioni a tempo indeterminato.....</i>	<i>pag. 49</i>
CAPO VIII - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	
<i>Art.108 - Accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego.....</i>	<i>pag. 49</i>
<i>Art.109 - Costituzione del rapporto di lavoro.....</i>	<i>pag. 50</i>

T I T O L O V - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

<i>Art.110 - Oggetto.....</i>	<i>pag. 51</i>
<i>Art.111 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.....</i>	<i>pag. 51</i>
<i>Art.112 - Contratto individuale di lavoro a tempo parziale.....</i>	<i>pag. 52</i>
<i>Art.113 - Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale.....</i>	<i>pag. 52</i>

T I T O L O V I - CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, O DI CONSULENZA

<i>Art.114 - Finalità ed ambito di applicazione.....</i>	<i>pag. 53</i>
<i>Art.115 - Programma annuale per l'affidamento di incarichi.....</i>	<i>pag. 53</i>
<i>Art.116 - Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi.....</i>	<i>pag. 53</i>
<i>Art.117 - Procedure di selezione degli esperti.....</i>	<i>pag. 54</i>
<i>Art.118 - Conferimento dell'incarico.....</i>	<i>pag. 54</i>
<i>Art.119 - Incompatibilità.....</i>	<i>pag. 55</i>
<i>Art.120 - Conferimento in via diretta.....</i>	<i>pag. 55</i>
<i>Art.121 - Liste di accreditamento di esperti.....</i>	<i>pag. 55</i>
<i>Art.122 - Registro degli incarichi e pubblicizzazione.....</i>	<i>pag. 56</i>
<i>Art.123 - Controlli.....</i>	<i>pag. 56</i>
<i>Art.124 - Estensioni e controllo analogo.....</i>	<i>pag. 56</i>
<i>Art.125 - Esclusioni.....</i>	<i>pag. 56</i>

T I T O L O V I I - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

<i>Art.126 - Contenuto del regolamento e attribuzioni.....</i>	<i>pag. 57</i>
<i>Art.127 - Disposizioni generali in materia di responsabilità.....</i>	<i>pag. 57</i>
<i>Art.128 - Obblighi disciplinari.....</i>	<i>pag. 57</i>

CAPO II - ATTIVITA'

<i>Art.129 - Attribuzioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.....</i>	<i>pag. 57</i>
<i>Art.130 - Competenza per infrazioni di minore gravità.....</i>	<i>pag. 57</i>
<i>Art.131 - Competenza per infrazioni di maggiore gravità.....</i>	<i>pag. 58</i>

CAPO III - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

<i>Art.132 - Tutela della riservatezza e garanzie formali.....</i>	<i>pag. 58</i>
<i>Art.133 - Contestazione dell'addebito.....</i>	<i>pag. 59</i>
<i>Art.134 - Procedimento disciplinare.....</i>	<i>pag. 59</i>
<i>Art.135 - Riduzioni della sanzione disciplinare irrogata.....</i>	<i>pag. 60</i>
<i>Art.136 - Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare.....</i>	<i>pag. 60</i>
<i>Art.137 - Criteri di irrogazione delle sanzioni, estinzione del procedimento.....</i>	<i>pag. 60</i>

CAPO IV - LE IMPUGNAZIONI

<i>Art.138 - Impugnazione delle sanzioni.....</i>	<i>pag. 61</i>
<i>Art.139 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare.....</i>	<i>pag. 61</i>

CAPO V - DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

<i>Art.140 - Principi generali.....</i>	<i>pag. 61</i>
<i>Art.141 - Forme, termini ed autorità competente.....</i>	<i>pag. 61</i>

TITOLO VIII - NORME FINALI

<i>Art.142 - Norme di rinvio.....</i>	<i>pag. 62</i>
<i>Art.143 - Abrogazioni di norme.....</i>	<i>pag. 62</i>
<i>Art.144 - Entrata in vigore.....</i>	<i>pag. 62</i>

ALLEGATO 1

<i>Titoli di Preferenza.....</i>	<i>pag. 63</i>
----------------------------------	----------------

ALLEGATO 2

<i>Macro struttura del Comune di Finale Ligure.....</i>	<i>pag. 64</i>
---	----------------

ALLEGATO 3

<i>Dotazione organica del Comune di Finale Ligure.....</i>	<i>pag. 65</i>
--	----------------

ALLEGATO 4 - SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCES

<i>art. 1 – Oggetto.....</i>	<i>pag. 1</i>
<i>art. 2 – Finalita' di applicazione.....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 3 – Programmazione operativa.....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 4 – La misurazione e valutazione della performance individuale.....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 5 - Sistema di valutazione per la progressione economica all'interno della categoria.....</i>	<i>pag. 12</i>
<i>art. 6 – Procedure di conciliazione.....</i>	<i>pag. 13</i>
<i>art. 7 – Entrata in vigore.....</i>	<i>pag. 14</i>

A L L E G A T I

Allegato a) Valutazione dei risultati del segretario, dei dirigenti, degli incaricati di posizione organizzativa e delle alte professionalita'

Allegato b) Schede di valutazione per il personale non titolare di incarichi di cui all'allegato a)

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città di Finale Ligure.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e l'essere funzionale al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un Dirigente;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("*fare*" e "*saper fare*") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("*essere*", "*saper essere*");
 - k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

- l) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione delle risorse umane si ispira a principi di equità, trasparenza e flessibilità.
4. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
5. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
6. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
7. I procedimenti di selezione del personale sono svolti mediante prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
8. Il Comune garantisce, compatibilmente con le esigenze di organizzazione degli uffici e del lavoro, priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

ART. 4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione a favore del personale privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti aspetti:
 - a) sistemi informatici;
 - b) relazioni con l'utenza;
 - c) rapporti con l'Unione Europea;
 - d) organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati e semplificazione amministrativa;
 - e) politiche ambientali.
3. La formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:
 - a) l'aggiornamento professionale, organizzato a cura dei singoli settori, gestito dai dirigenti, eventualmente su proposta dei capi servizio, in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee e finanziato con risorse appositamente individuate ed inserite nel piano esecutivo di gestione del settore;
 - b) la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dal segretario generale, o dal direttore generale, se nominato, che provvede a programmarla con il piano formativo, coordinarla e gestirla con il supporto di un apposito servizio o unità operativa e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel piano esecutivo di gestione.
4. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato, di norma, in misura non inferiore alla quota minima prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali e dalla normativa pro tempore vigente.

ART. 5 - COMUNICAZIONE INTERNA

1. E' valorizzata la comunicazione interna, anche con l'uso di strumenti informatici, intesa come strumento di trasparenza e collaborazione e finalizzata al raggiungimento degli obiettivi e alla performance di Ente.
2. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività nel suo complesso. A tal fine possono essere organizzate riunioni di lavoro che coinvolgano dipendenti assegnati a settori o servizi diversi.
3. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

ART. 6 – LA TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
4. Gli uffici competenti sono tenuti, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio, nel rispetto del Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi e in ottemperanza della normativa vigente in materia di accesso agli atti e di privacy;

ART. 7 - AUTOCERTIFICAZIONE

1. Il personale deve adottare ogni possibile soluzione per favorire la presentazione, da parte dell'utenza, della dichiarazione sostitutiva, in tutti i casi in cui norme di legge o di regolamento ne consentano la presentazione in luogo della produzione di atti di notorietà.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8 - ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

1. La struttura operativa del Comune è suddivisa in:
 - a) settori: unità organizzative di primo livello;
 - b) servizi: unità organizzative di secondo livello, dipendenti da settori, ovvero autonomi;
 - c) unità operative: unità organizzative di base, dipendenti da settori, da servizi, ovvero autonome.
2. I settori, i servizi e le unità operative sono preposti, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative rivolte all'esterno (unità organizzative di linea) e a fornire supporti strumentali interni (unità organizzative di staff).
3. La macro struttura del Comune è definita dalla Giunta Comunale ed allegata al presente regolamento.

ART. 9 - SETTORE

1. Il settore rappresenta l'organo di massimo livello in cui è articolata la struttura del Comune.
2. Il settore assume compiti specialistici organizzati per processi relativamente omogenei ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la definizione degli obiettivi, di carattere prevalentemente operativo, la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
 - e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.
3. Il coordinamento tra i settori è garantito dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato.

ART. 10 - SERVIZIO

1. Nell'ambito di ciascun settore sono individuati i servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. I servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai settori, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.
3. Possono anche essere istituiti servizi autonomi non inseriti in alcun settore, facenti capo direttamente al sindaco, al segretario generale o al direttore generale, se nominato. Possono essere anche istituiti servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali.
4. Il servizio assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
 - e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.
5. I servizi sono istituiti e modificati, con Deliberazione di Giunta Comunale
6. Tra i servizi istituiti all'interno di un settore è prevista la mobilità delle risorse umane, a discrezione del dirigente e secondo le esigenze derivanti dagli indirizzi e dagli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

ART. 11 - UNITA' OPERATIVA

1. Nell'ambito di ogni settore e/o servizio possono essere istituite dal dirigente del settore, unità operative, quali unità organizzative di base, secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. Possono istituirsi anche unità operative autonome non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al sindaco, al segretario generale, al direttore generale, se nominato, e costituite con atto dell'organo cui fanno riferimento.
3. Tra le unità operative istituite all'interno di un settore o servizio, è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
4. Le unità operative, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
 - a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
 - d) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione.

ART. 12 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) svolge i compiti e le funzioni previste dal regolamento per il diritto di accesso.
2. L'U.R.P. è tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, facilitandone l'accesso agli atti e alle informazioni.
3. L'U.R.P. é, inoltre, tenuto ad indirizzare tempestivamente i reclami e/o richieste di informazioni in materia ambientale agli uffici interessati.

CAPO II PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

ART. 13 - PERSONALE

1. Il personale è inquadrato nella dotazione organica ed inserito nell'organizzazione secondo criteri di funzionalità efficacia e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.
4. Il personale assegnato alle strutture che erogano servizi, deve adottare le soluzioni possibili per valorizzare i rapporti con i cittadini, le formazioni sociali e le loro organizzazioni e gli altri enti pubblici.
5. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti di natura privatistica adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

ART. 14 - DOTAZIONE ORGANICA ED ORGANIGRAMMA

1. La dotazione organica generale consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi della contrattazione collettiva di lavoro vigente.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e figure professionali, è approvata dalla Giunta Comunale ed è allegata al presente regolamento.
4. L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni servizio ed unità operativa. L'organigramma è predisposto dal segretario generale o, se nominato, dal direttore generale, sentiti i dirigenti, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e del piano delle assunzioni di cui all'articolo 67.

ART. 15 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'articolo 112, comma 1.
3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo ed all'articolo 112, comma 1, comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

ART. 16 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ai sensi degli articoli 8, 9 e 10 del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto in data 31 marzo 1999, relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale dipendente, il Comune può istituire l'area delle posizioni organizzative per la direzione di strutture complesse, con le modalità descritte in successivo apposito capo.

ART. 17 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI ESTERNI

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune, qualunque sia la classificazione o la qualifica rivestita, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. n. 3/1957, dal D.Lgs. n. 39/2013, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.
2. Il dipendente può essere autorizzato eccezionalmente all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni, da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Segretario Generale per il personale di qualifica dirigenziale, ovvero dal Dirigente che gestisce le risorse umane, sentito il Dirigente interessato, per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:
 - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
 - b) abbia durata limitata;
 - c) sia svolto fuori del normale orario di servizio presso il Comune;
 - d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione comunale;
 - e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
3. Come indicato nell'ambito dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche" diramati dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed elaborati in sede di Conferenza unificata Stato Regioni ed Enti Locali, sono da considerare vietati ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale - con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi *a) abitudine e professionalità* e *b) conflitto di interessi*.
Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con contratto di lavoro a tempo parziale - con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al successivo paragrafo *c) conflitto di interessi*.
Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel successivo paragrafo *c) preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro*, fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).
Gli incarichi considerati sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

a) ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ.

1. *Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudinalità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudinalità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).*

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001:

- a) *l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957;*
- b) *i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);*
- c) *l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;*
- d) *altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).*

2. *Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudinalità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.*

b) CONFLITTO DI INTERESSI

1. *Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.*
2. *Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.*
3. *Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.*
4. *Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
5. *Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.*
6. *Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.*
7. *Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.*
8. *Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.*
9. *In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.*

C) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO

1. *Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le*

funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

- 2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.*
 - 3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.*
 - 4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.*
 - 5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996).*
 - 6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.*
4. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:
- a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
 - c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - d) partecipazione a convegni o seminari e docenze a carattere non continuativo;
 - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.
5. La partecipazione alle attività di cui al comma 4 deve formare oggetto di preventiva comunicazione alla struttura organizzativa che cura la gestione delle risorse umane.”.

ART. 18 – ASSICUZIONE PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

1. Il segretario, il direttore generale, i dirigenti, il comandante di polizia municipale, gli incaricati di posizione organizzativa devono obbligatoriamente essere assicurati con massimali adeguati.
2. All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro dovrà essere esibita la polizza assicurativa nel caso in cui il lavoratore ne sia già in possesso.

ART. 19 – MISSIONI

1. Il Comune di Finale Ligure incentiva quanto più possibile l'utilizzo dei mezzi pubblici per le trasferte del personale dipendente.
2. Ove il dirigente ritenesse necessario autorizzare dipendenti all'uso del mezzo proprio, potrà essere rimborsato il costo che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi pubblici, nei limiti dei vincoli normativi in materia.

CAPO III
SEGRETARIO, VICE SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE

ART. 20 - SEGRETARIO GENERALE

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto ad apposito albo. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco ed è nominato secondo quanto dettato dalla normativa vigente.
2. Il segretario generale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori e dei dirigenti di settore, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Il segretario generale formula preventivamente le proprie osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta. Può, inoltre, esprimere analoghe osservazioni in ordine alle proposte di provvedimenti di competenza degli altri organi del Comune, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa.
4. Il segretario generale:
 - a) partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; qualora l'ufficiale rogante coincida nella stipula dei contratti con il soggetto stipulante in qualità di dirigente il Sindaco può, con proprio decreto, incaricare della relativa stipula altro dirigente dell'ente;
 - c) presiede le commissioni di concorso relative ai profili dirigenziali;
 - d) può formulare proprie osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di provvedimenti di competenza degli organi del Comune, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli in via temporanea dal sindaco.
5. Ai fini di cui al comma 4, lettera d), tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario generale, il quale può chiedere al dirigente del settore documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il dirigente del settore, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del segretario generale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.
6. Ciascun organo del Comune può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del segretario generale, che formula le sue osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto stesso. Il segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei dirigenti siano sottoposti al suo preventivo esame, formulando le sue osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto stesso.
7. Gli organi competenti sono tenuti ad esplicitare i motivi per i quali intendono discostarsi dalle osservazioni formulate dal segretario generale, ai sensi dei commi 5 e 6 del presente articolo.

ART. 21 - ATTRIBUZIONE AL SEGRETARIO GENERALE DELLE FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE

1. Il sindaco, osservando i principi normativi e statutari in materia, può attribuire al segretario generale le funzioni di direttore generale di cui al successivo art. 23, comma 5, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato dello stesso sindaco, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e dell'azione amministrativa.
2. Se al segretario generale vengono attribuite le funzioni di direttore alla sua retribuzione si aggiunge una specifica indennità compensativa secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria dei segretari comunali e provinciali e, fino all'approvazione del contratto, dal sindaco sulla base dei seguenti parametri: a) grado di complessità organizzativa dell'ente; b) ammontare degli stanziamenti di bilancio di parte corrente e conto capitale; c) numero di servizi erogati direttamente; d) eventuale attribuzione di ulteriori funzioni specifiche.

ART. 22 - VICESEGRETARIO GENERALE

1. Il sindaco può nominare fra i dirigenti del Comune un vicesegretario generale per coadiuvare il segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di assenza od impedimento, nonché in caso di vacanza nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali.
2. L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non inferiore a due anni e non superiore al periodo di durata del mandato del sindaco ed è comunque prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico.
3. Al vicesegretario è attribuita la direzione di uno o più settori e/o servizi.
4. Il vicesegretario è soggetto a revoca dell'incarico nei casi indicati dalla legge e dal presente regolamento.
5. Ove il Vicesegretario non venga nominato ovvero in caso di sua assenza o impedimento, la sostituzione del Segretario è disposta mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vicesegretario ad un Dirigente.

ART. 23 - DIRETTORE GENERALE

1. Il sindaco, osservando i limiti previsti dalla legge e compatibilmente con le disponibilità di bilancio può nominare un direttore generale previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
2. Quando non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 1 e in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco al segretario.
3. Il sindaco con il provvedimento di nomina disciplina i rapporti fra il direttore e il segretario generale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.
4. Il direttore generale deve essere in possesso di diploma di laurea e avere un'esperienza, documentata da curriculum, non inferiore a cinque anni in enti pubblici o aziende private in posizione di livello dirigenziale.
5. Spetta in particolare al direttore generale:
 - a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, lett. a), del decreto legislativo n. 267/2000;
 - b) la proposta del piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del decreto legislativo n. 267/2000;
 - c) la sovrintendenza sulla gestione dell'Ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - d) il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti;
 - e) la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i dirigenti;
 - f) la ripartizione delle competenze tra i dirigenti interessati in caso di interventi riguardanti più settori;
 - g) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune;
 - h) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici del Comune, sia con altre amministrazioni;
 - i) la predisposizione dell'organigramma del Comune, ai sensi dell'articolo 14, comma 4;
 - j) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.
6. Al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici e assicurare più elevati livelli di funzionalità, il sindaco può attribuire o delegare al direttore generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.
7. Per lo svolgimento delle funzioni di propria competenza il direttore generale può partecipare, su richiesta del sindaco, alle sedute della giunta.

CAPO IV DIRIGENZA

ART. 24 - DIRIGENZA

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, i dirigenti hanno piena autonomia operativa ed assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. La corretta ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti degli organi politici sono verificate dal nucleo indipendente di valutazione di cui all'articolo 63.
3. Spettano ai dirigenti, secondo le modalità previste dallo statuto e dai regolamenti comunali, tutti i

compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, tra cui:

- a) le determinazioni a contrattare;
- b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e l'accertamento delle entrate;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della contrattazione decentrata;
- g) 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;
- h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) ulteriori atti, a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti, ovvero delegati dal sindaco.

ART. 25 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

1. Ai fini della graduazione delle posizioni dirigenziali, sono assunti come criteri base la collocazione nella struttura della posizione, la complessità organizzativa, la responsabilità e l'autonomia richieste.
2. Le modifiche che intervengono nel corso dell'anno nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali hanno effetto, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. La valutazione dei dirigenti, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è effettuata dal nucleo indipendente di valutazione di cui all'articolo 63, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro per l'area dirigenziale del comparto regioni - autonomie locali, assumendo come criteri base la performance realizzata, il grado di raggiungimento degli obiettivi e le competenze organizzative dimostrate, anche nella gestione delle risorse umane.
4. Nei casi di assenza di cui al successivo art. 33, il Nucleo Indipendente di Valutazione provvede, nella prima seduta utile, a rivalutare le posizioni dirigenziali in funzione delle nuove responsabilità attribuite e della durata dell'incarico.

ART. 26 - DIRIGENTE DI SETTORE

1. A ciascun settore è preposto dal sindaco, sentito il segretario generale e, ove nominato, il direttore generale, un dirigente, individuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo dell'amministrazione, indipendentemente dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
2. La disposizione di cui al comma precedente, nella parte in cui si prevede che a ciascun settore sia preposto un dirigente, non trova applicazione nelle ipotesi di assenza o impedimento prolungati di uno o più dirigenti, di cui all'art. 33, commi 4 e 5, del presente Regolamento.
3. L'incarico è conferito per una durata non inferiore a due anni e non superiore al mandato del sindaco ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. E' soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
4. La nomina di cui al comma 1, è effettuata nei riguardi dei dirigenti di ruolo, ovvero, nei limiti previsti dalla normativa pro tempore vigente, nei riguardi di dirigenti a contratto a tempo determinato. L'incarico relativo ad un settore può, altresì, essere affidato anche al segretario generale, se nominato.
5. Spettano al dirigente di settore i seguenti compiti, elencati a titolo esemplificativo:
 - a) proporre gli obiettivi, in termini di efficacia e di efficienza, a livello settoriale ed impostare i correlati programmi di miglioramento;
 - b) disporre, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche, assegnate al settore;
 - c) proporre al segretario generale o al direttore generale, se nominato, a seconda dei casi, l'eventuale istituzione di servizi all'interno del settore;
 - d) designare gli incaricati di posizione organizzativa, nel rispetto delle disposizioni del nuovo Ordinamento Professionale del personale degli enti locali, e i responsabili dei servizi;

- e) disporre l'eventuale istituzione di unità organizzative all'interno del settore e designare i rispettivi responsabili;
 - f) entro 30 giorni dalla nomina, con eventuale revisione annuale nei 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione, verificare l'applicazione al settore o a singoli servizi del sistema di controllo di gestione, eventualmente proponendo alla struttura titolare del controllo modifiche di parametri o indicatori;
 - g) verificare e, all'occorrenza, definire o modificare, entro 30 giorni dalla nomina, con eventuale revisione annuale, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo, le scadenze di articolazione dei programmi, di verifica dei risultati e di analisi degli scostamenti, con contestuale comunicazione alla giunta;
 - h) curare i piani di lavoro e i sistemi informativi all'interno del settore;
 - i) verificare periodicamente i risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;
 - j) gestire, coadiuvato dai responsabili di servizio, il personale assegnato al settore, curandone la temporanea assegnazione ai servizi e alle unità operative eventualmente istituiti;
 - k) curare, coadiuvato dai responsabili di servizio, l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato al settore;
 - l) verificare periodicamente, coadiuvato dai responsabili di servizio, le prestazioni svolte e i risultati ottenuti dal personale assegnato al settore;
 - m) vigilare, sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza funzionale, con riferimento alle esigenze, ai bisogni e alle opportunità rilevanti per le funzioni del Comune;
 - n) erogare contributi, sovvenzioni ed altri benefici nel rispetto dei criteri predefiniti dall'Amministrazione mediante apposito regolamento, ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 241/1990 e nei limiti delle risorse assegnate;
 - o) emanare ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;
 - p) svolgere le funzioni di datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
 - q) nominare il responsabile unico del procedimento di attuazione degli interventi previsti dal programma triennale dei lavori pubblici, ai sensi della legge n. 109/1994 e successive modificazioni ed integrazioni e con le modalità di cui al regolamento generale approvato con d.p.r. 554/1999
5. Il dirigente del settore finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:
- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune;
 - b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
 - f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale, da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai servizi e dei dati in suo possesso;
 - g) predisposizione del rendiconto di gestione;
 - h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
 - i) segnalazione scritta al sindaco, all'assessore delegato, al segretario generale, al direttore generale, se nominato, e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.

ART. 27 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. Il dirigente può delegare, con provvedimento scritto, alcune delle funzioni proprie e la gestione di risorse specifiche assegnategli con il piano esecutivo di gestione a personale inquadrato in categoria "D" titolare di posizione organizzativa.
2. La delega di cui al comma 1 non esime il dirigente da responsabilità per le funzioni delegate o la gestione delle risorse assegnate.

ART. 28 – ASSEGNAZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI A DIRIGENTI IN RUOLO

1. L'assegnazione di ciascun incarico dirigenziale da parte del sindaco avviene, di regola all'inizio di ogni mandato elettorale per la durata dello stesso, tenendo conto:
 - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - del titolo di studio, delle esperienze e dei risultati conseguiti dai singoli dirigenti;
 - delle attitudini e delle capacità professionali dei dirigenti.
2. Gli incarichi dirigenziali a dirigenti di ruolo possono essere revocati dal sindaco per i seguenti motivi:
 - a) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore delegato al ramo di competenza dello stesso dirigente;
 - b) mancato raggiungimento, al termine dell'anno finanziario, dei principali obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, sempreché non ne siano state motivatamente segnalate al sindaco le cause nel corso dell'esercizio;
 - c) responsabilità gestionale particolarmente grave o reiterata;
 - d) responsabilità relative al raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - e) altri casi eventualmente disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Il procedimento di revoca deve svolgersi con le modalità e le garanzie fissate dal contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area della dirigenza del comparto regioni – autonomie locali, vigente nel tempo.

ART. 29 – ASSEGNAZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI A DIRIGENTI CON CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Possono essere conferiti incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, su posti vacanti nella dotazione organica ovvero fuori dotazione, con le modalità di cui al Titolo IV Capo VII del presente Regolamento.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere revocati con provvedimento del sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
 - b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini e di consapevolezza rispetto al ruolo svolto e agli obiettivi assegnati;
 - c) perdita della libertà personale;
 - d) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
 - e) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento.

ART. 30 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici è individuato nel dirigente del settore tecnico cui compete la realizzazione dell'opera, salvo che questi, con proprio provvedimento, designi un dipendente appartenente al settore fornito delle necessarie qualificazioni.
2. E' fatta salva la facoltà di affidare a professionisti esterni compiti di supporto all'attività del responsabile unico.

ART. 31 – RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE PER IL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

1. Il Rappresentante della Direzione (RD) per il Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001 è nominato dal Sindaco ed è individuato nel dirigente comunale, avente elevate competenze giuridico-amministrative dotato di capacità organizzative con funzioni di direzione e coordinamento delle tematiche ambientali connesse al Sistema di Gestione Ambientale.
2. Il Rappresentante della Direzione ha ruolo, responsabilità ed autorità con le quali:
 - a) assicura che i requisiti generali del Sistema di Gestione Ambientale siano stabiliti, applicati e mantenuti, in conformità alla UNI EN ISO 14001;
 - b) riferisce all'Alta Direzione sulle prestazioni del Sistema di Gestione Ambientale, al fine del riesame e

- del miglioramento;
- c) collabora con l'Alta Direzione alla formulazione della Politica Ambientale;
 - d) studia, elabora e mette a punto il Sistema di Gestione Ambientale in collaborazione con il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, in conformità a quanto previsto dalla Norma ISO 14001;
 - e) promuove in seno agli enti interessati le iniziative atte alla elaborazione e/o revisione delle procedure che regolamentano le attività del Sistema di Gestione Ambientale nell'ottica del miglioramento continuo;
 - f) coordina tutte le attività di pianificazione;
 - g) coordina l'attuazione ed il funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale, compresa la risposta alle situazioni di emergenza;
 - h) coordina l'attività di controllo e le azioni preventive/correttive;
 - i) nomina l'auditor interno, del quale controlla il lavoro e garantisce la professionalità;
 - j) prende parte attiva al Riesame della Direzione;
 - k) verifica periodicamente, di concerto con tutti i responsabili di settore in particolare con il responsabile del settore tecnico, lo stato di avanzamento degli obiettivi e traguardi definiti ad inizio anno.

ART. 32 - PROVVEDIMENTI DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI

1. Gli atti di competenza del segretario generale, del direttore generale, se nominato, e dei dirigenti sono adottati sotto la forma delle determinazioni.
2. Le determinazioni devono:
 - a) rispettare gli elementi essenziali che connotano l'atto amministrativo, valorizzare i presupposti ed essere adeguatamente motivate;
 - b) essere redatte secondo un modello formale uniforme;
 - c) essere trasmesse, ove comportanti impegni di spesa, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria secondo le modalità previste dalla legge e dal regolamento di contabilità;
3. Le determinazioni, ove comportanti impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
4. L'elenco delle determinazioni dirigenziali è inserito nella rete informatica interna e sul sito internet del Comune.

ART. 33 – SOSTITUZIONE E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Di norma, il Dirigente nell'ambito della propria autonomia organizzativa nomina formalmente un delegato per sostituirlo nelle funzioni dirigenziali in caso di assenza o impedimento.
2. In assenza della delega di cui al comma 1, il Dirigente è sostituito dal Segretario Generale.
3. In caso di assenza o impedimento prolungati del Dirigente, il Sindaco, con proprio decreto motivato, può prevederne la sostituzione non solo nella figura del Segretario Generale, ma anche tra altri dirigenti in servizio.
4. Nei casi di cui al comma 3, il Sindaco può prevedere altresì una ripartizione dei Servizi ascritti al dirigente assente in capo a più dirigenti, ivi compreso il Segretario Generale.
5. Al verificarsi di casi straordinari di assenza o impedimento di uno o più Dirigenti superiori a 60 giorni, il Sindaco, con proprio decreto motivato, può derogare al modello organizzativo – come individuato nell'Organigramma allegato 2 al presente regolamento – ripartendo l'insieme dei Servizi fra tutti i dirigenti in servizio, ivi compreso il Segretario Generale.
6. Il direttore generale, il segretario generale, i dirigenti si astengono dall'adottare i provvedimenti riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.
7. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, il provvedimento è adottato:
 - a) dal segretario generale in sostituzione del direttore generale o del vicesegretario;
 - b) dal vicesegretario in caso di affidamento delle funzioni di direttore generale al segretario generale;
 - c) dal vicesegretario generale in sostituzione del segretario generale;
 - d) dal direttore generale in sostituzione del dirigente.

CAPO V
AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 34 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il presente capo del regolamento disciplina l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa i quali, ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999.
2. L'istituzione di una Posizione Organizzativa, in particolare, prevede alla base l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato nonché l'effettiva e non sporadica presenza di una delle seguenti condizioni:
 - a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizioni di albi professionali;
 - c) svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

ART. 35 - REQUISITI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale di ruolo del Comune di Finale Ligure inquadrato in categoria D, con almeno tre anni di anzianità nella categoria, maturata anche presso altri enti.

ART. 36 - INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le posizioni organizzative sono individuate all'interno della macrostruttura con provvedimento della Giunta comunale da adottarsi su proposta della Segreteria Generale, tenuto conto delle esigenze rappresentate dai Dirigenti.

ART. 37 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti con provvedimento del Dirigente del Settore nel quale è collocata la posizione ai dipendenti inquadrati in categoria D – individuati tra il personale assegnato – in possesso dei requisiti di cui all'art. 35.
2. Gli incarichi sono conferiti per un periodo non superiore a un anno e possono essere rinnovati. La durata di ciascun incarico di posizione organizzativa non può comunque superare la durata dell'incarico conferito al Dirigente di riferimento. Gli incarichi di posizione organizzativa vengono prorogati tacitamente fino a nuova nomina, fatta salva l'eventuale revoca anticipata effettuata con le modalità e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
3. Per il conferimento degli incarichi si terrà conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere e alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti come evincibili dalle risultanze del Sistema vigente di Valutazione del personale eventualmente integrate da specifiche valutazioni realizzate ad hoc per la selezione del personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 35.
4. L'Amministrazione Comunale può determinare la necessità di attivare una procedura selettiva interna al fine di individuare le candidature per gli incarichi in oggetto, nell'ambito dell'intero Ente o all'interno di ciascuna area organizzativa della macrostruttura.

ART. 38 – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. Le posizioni organizzative si distinguono, per la diversa tipologia di funzioni, responsabilità e autonomia

attribuite, in cinque fasce retributive definite dalla Giunta anche in relazione alle risorse disponibili:

- Fascia A
- Fascia B
- Fascia C
- Fascia D
- Fascia E

2. Ai fini dell'allocazione delle posizioni nelle fasce retributive di cui al comma precedente il Nucleo Indipendente di Valutazione procede alla pesatura delle stesse secondo la metodologia dallo stesso predisposta che tiene conto dei criteri di seguito individuati:
 - a) Rilevanza strategica della posizione in riferimento sia alla natura dei compiti (finali o strumentali) che alle funzioni (di line o staff);
 - b) Livello di Responsabilità diretta di Prodotto e/o di Risultato;
 - c) Relazioni permanenti con soggetti interni e/o esterni con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti istituzionali e/o di relazione con l'utenza;
 - d) Grado di complessità della struttura in relazione al quadro di riferimento normativo, alla eterogeneità delle funzioni attribuite, al budget di riferimento e alla dotazione strutturata di risorse umane;
 - e) Grado di autonomia organizzativa e gestionale.

ART. 39 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. La retribuzione di risultato di norma attribuibile è pari al 20% del valore della retribuzione di posizione, secondo le indicazioni della Giunta.
2. Annualmente la Giunta comunale, su proposta della Segreteria Generale, compatibilmente con la disponibilità delle risorse destinate, può individuare un numero limitato di posizioni strategiche rispetto agli obiettivi strategici di futura attuazione, alle quali viene attribuita una retribuzione di risultato potenziale compresa tra un minimo del 20% e sino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione.
3. Il trattamento economico (retribuzione di posizione e di risultato) assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità ad eccezione dei compensi previsti da specifiche disposizioni di legge o di contratto.
4. La retribuzione di risultato attribuibile al personale che percepisce compensi di cui al comma precedente è decurtata secondo le regole interne vigenti definite in base alle corrette procedure contrattuali.

ART. 40 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI.

1. Il titolare dell'incarico esercita le funzioni e svolge le attività attribuite dal Dirigente in sede di conferimento dell'incarico che, comunque, dovrà prevedere contenuti idonei a configurare la Posizione stessa.
2. Il Segretario Generale verifica annualmente, sulla base degli atti formali di incarico di cui al comma precedente, il permanere delle condizioni istitutive di cui all'art. 34.
3. Annualmente, e in coerenza con quanto previsto negli strumenti di programmazione dell'attività dell'ente (PEG – PDO) e con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, il Dirigente assegna all'incaricato di posizione organizzativa ulteriori specifici obiettivi (anche di performance) correlati ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione-Piano delle Performance dell'anno di riferimento.
4. Il Dirigente individua per ciascuno degli obiettivi assegnati i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, sotto la supervisione del Nucleo Indipendente di Valutazione.
5. Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione gli obiettivi su cui si intende ingaggiato l'Incaricato di Posizione Organizzativa sono quelli relativi all'area organizzativa assegnatagli in termini di mantenimento sia dei livelli generali di funzionalità e speditezza, sia dei livelli di qualità, efficacia ed efficienza dei Servizi/Prodotti erogati.

ART. 41 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1. Ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato, il titolare della posizione organizzativa redige entro

il mese di settembre, in sintonia con la predisposizione da parte del Dirigente della "relazione sullo stato di attuazione dei programmi", una prima relazione sintetica sull'andamento dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati. Ciò al fine di individuare eventuali elementi di criticità che se non corretti potrebbero influire negativamente sul raggiungimento finale del risultato (monitoraggio).

2. Entro i termini definiti dal sistema di valutazione l'Incaricato di posizione organizzativa redige una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori degli obiettivi individuati e al conseguente grado di conseguimento di ciascun obiettivo (grading).
3. Il Dirigente integra la relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa e compila la scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti predisposta dal Nucleo Indipendente di Valutazione; che viene trasmessa al dipendente per la formulazione di eventuali rilievi e osservazioni da presentare per scritto entro dieci giorni dal ricevimento, decorsi inutilmente i quali la valutazione resa diventa definitiva.
4. Il Dirigente, prese in esame le osservazioni formulate, decide in via definitiva nei successivi quindici giorni.
5. Sono previste in capo al Direttore Generale adeguate procedure di conciliazione.
6. La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa è la risultante di due distinte valutazioni espresse dal dirigente responsabile, in concorso con i Soggetti definiti nel Sistema vigente e secondo le modalità ivi previste:
 - a) raggiungimento degli obiettivi (X %);
 - b) Competenze e comportamenti organizzativi e professionali (Y %).
7. La corresponsione della retribuzione di risultato è graduata proporzionalmente in ragione della valutazione complessiva conseguita, in base al vigente Sistema di Valutazione.
8. La valutazione è inviata al Segretario Generale, all' u.o. Gestione Risorse Umane e al Nucleo Indipendente di Valutazione per la certificazione dei risultati e per i diversi adempimenti connessi e conseguenti, come previsto dal Sistema di Valutazione vigente.

ART. 42 - REVOCA E SCADENZA DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con Incarico di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.
2. L'incarico di posizione organizzativa può essere altresì revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa.
3. L'incarico di posizione organizzativa scade comunque con lo scadere dell'incarico dirigenziale del Responsabile che ha precedentemente incaricato il funzionario.

CAPO VI VALORIZZAZIONE ALTE PROFESSIONALITÀ

ART. 43 - DEFINIZIONE DI ALTA PROFESSIONALITÀ

1. Il presente Capo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli Incarichi di Alta Professionalità, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 22.01.2004.
2. Gli incarichi di cui al comma precedente sono conferiti al fine di:
 - valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative
 - riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

ART. 44 - REQUISITI RICHIESTI PER L'INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITÀ

1. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D, in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche disgiuntamente:
 - a) rilevante esperienza almeno triennale maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni, peraltro rilevabili dal curriculum professionale, con inquadramento in categoria D o equivalente;
 - b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (Lauree Specialistiche, Master, Alta Formazione, Dottorati di Ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.

ART. 45 – INDIVIDUAZIONE, CONFERIMENTO, VALUTAZIONE E REVOCA DELL'INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITÀ

1. Le risorse da destinare alla valorizzazione delle alte professionalità sono fissate nei limiti di cui alla contrattazione collettiva integrativa decentrata.
2. Le alte professionalità sono individuate, conferite, valutate e revocate con le stesse modalità di cui all'area delle posizioni organizzative disciplinate dal presente regolamento.

ART. 46 – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. Le alte professionalità possono distinguersi, per la diversa tipologia di funzioni e responsabilità attribuite, in due fasce retributive definite dalla Giunta anche in relazione alle risorse disponibili:
 - a. Fascia A
 - b. Fascia B.
2. Ai fini dell'allocazione delle posizioni nelle fasce retributive di cui al comma precedente il Nucleo Indipendente di Valutazione procede alla pesatura delle stesse con la metodologia approvata, che tiene conto dei criteri di seguito individuati:
 - a) Rilevanza strategica della posizione in riferimento sia alla natura dei compiti (finali o strumentali) che alle funzioni (di line o staff);
 - b) Relazioni permanenti con soggetti esterni o interni con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti istituzionali e/o di relazione con l'utenza;
 - c) Livello di Responsabilità diretta di Prodotto e/o di Risultato;
 - d) Grado di complessità della struttura in relazione al quadro di riferimento normativo, alla eterogeneità delle funzioni assegnate, al budget di riferimento e alla dotazione strutturata di risorse umane;
 - e) Grado di autonomia organizzativa e gestionale.

ART. 47 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. La retribuzione di risultato spettante è pari al 20% del valore della retribuzione di posizione.
2. Annualmente la Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale, compatibilmente con la disponibilità delle risorse appositamente destinate, può individuare un numero limitato di Posizioni strategiche, alle quali viene attribuita una retribuzione di risultato compresa tra un minimo del 20% e sino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione.
3. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 39 commi 3 e 4.

CAPO VII RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UNITA' OPERATIVA

ART. 48 - RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il responsabile di servizio è nominato dal dirigente di settore, e nel caso di servizi non facenti capo ad un settore, dal direttore generale, se esistente, o dal segretario generale fra i dipendenti inquadrati nella categoria D dell'ordinamento professionale, individuato secondo criteri di competenza professionale.

2. L'incarico è conferito per un periodo non inferiore a un anno e non superiore alla durata dell'incarico del soggetto che provvede alla nomina ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. E' soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
3. Il responsabile di servizio:
 - a) cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati a livello settoriale;
 - b) propone al dirigente o, in mancanza, al segretario generale, o al direttore generale, se nominato, la composizione di eventuali unità operative, nonché la designazione dei relativi responsabili;
 - c) gestisce il personale assegnato al servizio e ne cura la temporanea assegnazione alle unità operative eventualmente istituite con il correlato affidamento di compiti;
 - d) collabora all'orientamento e allo sviluppo professionale;
 - e) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici settoriali, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento nell'ambito del settore.

ART. 49 - RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA

1. Il responsabile di unità operativa è nominato dal dirigente di settore, nel caso unità non facenti capo ad un settore e/o servizio dal direttore generale o in mancanza dal segretario generale, fra i dipendenti inquadrati nella categoria D.
2. L'incarico è conferito per un periodo non inferiore a un anno e non superiore alla durata dell'incarico del soggetto che provvede alla nomina ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. E' soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
3. Il responsabile di unità operativa.:
 - a) risponde della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della validità della prestazione ottenuta;
 - b) risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
 - c) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utente e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - d) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il personale di servizio e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - e) partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

ART. 50 - RESPONSABILI DI ATTIVITA' E INTERVENTI

1. Qualora norme di legge o di regolamento prevedano figure di responsabili di attività o interventi, la relativa nomina è effettuata dal dirigente dell'unità organizzativa di riferimento, sentito il segretario generale, o il direttore generale, se nominato, tra il personale dotato della idonea qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.
2. Spetta, in particolare, al dirigente la nomina:
 - a) dei responsabili dei trattamenti di dati personali, ai sensi della legge n. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) del responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici ai sensi dell'art. 7 della legge n. 109/94 e successive modifiche;
 - c) del responsabile dei servizi informativi automatizzati.
3. Le competenze di cui al decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i dirigenti quali datori di lavoro, nei limiti ognuno delle rispettive funzioni.

ART. 51 – RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE (RSGA)

1. Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) per il Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001 costituisce il principale riferimento tecnico del Sistema di Gestione Ambientale ed è il principale collaboratore del Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Ambientale.
2. Il RSGA è nominato dal responsabile del settore tecnico fra i dipendenti inquadrati nella categoria D dell'ordinamento professionale, individuato secondo criteri di competenza professionale tecnica specifica in campo ambientale.
3. L'incarico è conferito per un periodo non inferiore a un anno e non superiore alla durata dell'incarico del soggetto che provvede alla nomina ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. E' soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
4. Il RSGA ha la responsabilità di :
 - a) provvedere ad una gestione cartacea e informatica di tutta la documentazione a supporto del Sistema di Gestione Ambientale;
 - b) individuare gli aspetti ambientali significativi per i quali è necessario pianificare una corretta gestione in base ai requisiti di sistema e della norma UNI EN ISO 14001/2004;
 - c) nell'ambito dell'attività di coordinamento tecnico, garantire a RD il funzionamento corretto delle attività di controllo operativo e di sorveglianza e misurazione, nonché l'attuazione dei programmi stabiliti in merito a formazione, verifiche ispettive, obiettivi e traguardi di miglioramento;
 - d) interrompere, in ogni momento, qualsiasi processo/attività che possa generare un impatto ambientale oltre i limiti consentiti;
 - e) analizzare le non conformità, programmando con gli uffici interessati le opportune azioni correttive e/o preventive;
 - f) analizzare gli eventuali reclami esterni e le comunicazioni interne/esterne;
 - g) partecipare al Riesame della Direzione.

CAPO VIII

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

ART. 52 - UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

1. Può essere costituito un ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta, per lo svolgimento di attività non gestionali, compatibilmente con ogni vincolo sulle spese di personale, da personale assunto con contratto a tempo determinato al quale si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto regioni – autonomie locali, fatta salva la facoltà di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.
2. La procedura per l'individuazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico conferito dal Sindaco deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione. Il Sindaco procede alla selezione del personale cui conferire l'incarico attraverso la comparazione dei curricula presentati e/o ad un eventuale colloquio con i candidati.
3. I contratti a tempo determinato stipulati in base al presente articolo non possono superare la durata del mandato elettorale del Sindaco e della Giunta.

ART. 53 - UFFICIO DI STAFF PER IL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il personale chiamato a far parte dell'ufficio di supporto al consiglio comunale, eventualmente previsto dal regolamento del consiglio, è individuato dal segretario generale, o dal direttore generale, se nominato, su proposta del presidente del consiglio.
2. Le risorse finanziarie destinante secondo quanto previsto dal regolamento di funzionamento del consiglio e dei gruppi consiliari, sono impegnate dal dirigente della struttura organizzativa che cura la gestione delle risorse umane.
3. Per la valutazione del personale addetto all'ufficio di cui al presente articolo, il dirigente della struttura organizzativa che cura la gestione delle risorse umane acquisisce la proposta non vincolante del presidente del consiglio.

**CAPO IX
ORGANISMI DI COORDINAMENTO**

ART. 54 - ORGANISMI DI COORDINAMENTO

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei dirigenti e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici è istituita la conferenza dei dirigenti.
2. Nei casi in cui sia stato nominato il direttore generale, alle riunioni della conferenza dei dirigenti partecipa di diritto, con funzione consultiva, il segretario generale.

ART. 55 - CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1. La conferenza dei dirigenti è presieduta dal segretario generale, o dal direttore generale, se nominato, ed è composta dai dirigenti. E' facoltà del presidente invitare ai lavori della conferenza personale non dirigente qualora, sulla base degli argomenti trattati, ne consideri necessaria la presenza.
2. La conferenza si riunisce su convocazione del suo presidente o su richiesta di uno dei dirigenti.
3. La conferenza dei dirigenti formula, anche su richiesta del suo presidente, proposte e pareri sui programmi che interessano tutta la struttura organizzativa, nonché sulle altre questioni poste al suo esame dal sindaco, dal segretario generale, o, se nominato, dal direttore generale.
4. La conferenza formula, inoltre, proposte e pareri sul programma annuale di formazione del personale.
5. Le deliberazioni assunte in sede di conferenza dei dirigenti, formalizzate in apposito verbale, assumono carattere vincolante per i responsabili dei servizi.
6. Copia del verbale di cui al comma 5, steso a cura di un segretario scelto fra i dipendenti del Comune, è trasmessa al sindaco.

**CAPO X
NORMA TRANSITORIA**

ART. 56 – NORMA TRANSITORIA

Abrogato

TITOLO III

CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI VALUTAZIONE

CAPO I

STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO E NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 57 - CONTROLLI INTERNI

1. Sono istituiti i seguenti strumenti di controllo interno:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) sistema di valutazione permanente basato sul ciclo della performance;
 - d) controllo strategico diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

ART. 58 - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità giuridico - amministrativa è assegnato al segretario generale e a ogni singolo dirigente nell'ambito delle funzioni a ciascuno affidate. Il controllo di regolarità contabile è assegnato al dirigente del settore economico - finanziario e al collegio dei revisori secondo le rispettive competenze.
2. Ai sensi del decreto legislativo n. 286/1999 è fatto divieto al nucleo indipendente di valutazione di cui all'articolo 63, di effettuare verifiche di regolarità amministrativa e contabile.

ART. 59 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è affidato ad apposita unità operativa collocata in posizione di staff al segretario generale o al direttore generale, se nominato, con la collaborazione del nucleo di valutazione. La struttura preposta al controllo ha il compito di verificare, comparando i costi ed i rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate.
2. In particolare, l'unità operativa di cui al comma 1 svolge i seguenti compiti:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, anche per quanto concerne l'erogazione dei trattamenti economici accessori;
 - b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al segretario generale o, se nominato, al direttore generale, sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
 - c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i dirigenti.
3. L'unità operativa di cui al comma 1 ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili di settore o servizio, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.

ART. 60 - LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità

organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente misura e valuta le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai singoli settori in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle performance è adottato con atto della Giunta Comunale entro il mese di gennaio di ogni anno, ovvero entro 30 gg dall'approvazione del bilancio.

ART. 61 - SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE RISORSE UMANE

1. Il sistema di valutazione, proposto dal Nucleo Indipendente di Valutazione e validato dalla Giunta Comunale, è allegato al presente regolamento quale parte integrante e sostanziale e contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato, e con la possibilità di istituire i premi incentivanti previsti dalla normativa vigente.
2. I dirigenti, qualunque sia il ruolo direttivo rivestito, i titolari delle aree delle posizioni organizzative, i responsabili di servizio e i responsabili di unità operative sono responsabili ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, della performance e dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.
3. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e della performance raggiunta ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
4. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti, qualunque sia il ruolo direttivo rivestito, è assegnata al direttore generale, se nominato, oppure al segretario generale, che si avvale dell'apporto del nucleo indipendente di valutazione di cui all'art. 63. La retribuzione accessoria spettante al personale dirigenziale viene corrisposta dal Comune nei limiti e con le modalità fissati dai relativi contratti collettivi di lavoro, su proposta del segretario generale o del direttore generale, se nominato.
5. Spetta a ciascun dirigente valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza ai fini della corresponsione dei compensi incentivanti, nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento, dal sistema di valutazione di cui al comma 1 e dai contratti collettivi di lavoro. Per i dipendenti chiamati a fare parte dell'Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del sindaco e/o della giunta e del consiglio, la valutazione è effettuata con le modalità di cui agli articoli 52 e 53.
6. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, dalla verifica, da parte del nucleo indipendente di valutazione di cui all'art. 63. dei risultati raggiunti e della performance realizzata, della partecipazione al procedimento del valutato.
7. La diffusione di dati sulla valutazione è consentito solo in forma anonima e in modo da non consentire l'individuazione degli interessati.
8. L'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti e ai titolari delle posizioni organizzative e dei compensi incentivanti è strettamente correlata all'effettivo raggiungimento dei risultati totali o parziali conseguiti, in conformità agli obiettivi di efficacia e di efficienza, predeterminati, unitamente ai parametri per la loro misurazione, nel piano di performance e nel piano esecutivo di gestione e verificati a consuntivo con l'apporto del nucleo indipendente di valutazione.

ART. 62 - CONTROLLO STRATEGICO

1. L'attività di verifica consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
2. Spetta al nucleo indipendente di valutazione la verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. Di dette verifiche sono redatti verbali riservati da indirizzare al

sindaco.

3. Alle riunioni di controllo strategico, non partecipa il segretario del nucleo e le relative funzioni sono svolte da un componente del nucleo stesso.
4. La diffusione dei dati sulla valutazione è consentita solo in forma anonima e in modo da non consentire l'individuazione degli interessati.

ART. 63 - NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione della performance (N.I.V.), costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in coerenza al D.Lgs. 150/2009, può essere monocratico o collegiale. In quest'ultimo caso è costituito da tre componenti: dal Segretario Generale ovvero dal Direttore Generale dell'Ente e da due esperti esterni all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. Il Nucleo Indipendente di Valutazione – N.I.V. assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance. Il presidente viene designato dai componenti del Nucleo/O.I.V. stesso.
3. Alla sua nomina provvede il Sindaco, che sceglie i due componenti esterni tra:
 - a) dirigenti della pubblica amministrazione e segretari generali;
 - b) docenti universitari;
 - c) liberi professionisti competenti, per studi effettuati o esperienze in materia di organizzazione, da dimostrare con apposito curriculum.
4. Il N.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
5. Compito del N.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il N.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
6. Il N.I.V. propone le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché la graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti e la valutazione annuale dei dirigenti per l'erogazione della retribuzione di risultato.
7. Il N.I.V. supporta il Comitato di Direzione nella graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative e i Dirigenti nella valutazione della retribuzione di risultato delle medesime.
8. Il N.I.V. svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
9. Il N.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
10. Il N.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
11. La durata del N.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
12. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario del Nucleo.
13. I componenti del N.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
14. Non possono altresì essere designati componenti del N.I.V.:
 - a) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Revisori dei Conti e del

- Segretario Comunale;
b) i Revisori dei Conti.

CAPO II COMPENSI INCENTIVANTI

ART. 64 – INCENTIVAZIONE DEI PROFESSIONISTI LEGALI

1. Il presente articolo disciplina l'incentivo di all'art. 69, comma 2, del DPR 13 maggio 1987 n. 268 ed all'art. 27 del CCNL del 14/09/2000, per i professionisti legali del Comune o comunque spettante in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni – autonomie locali.
2. L'incentivo compete ai professionisti legali del Comune, comunque inquadrati e ancorché rivestano la qualifica dirigenziale o siano titolari di posizioni organizzative o alta specializzazione, purché l'incarico sia stato conferito esclusivamente a loro.
3. Le attività che danno diritto alla percezione del compenso incentivante, ancorché svolte fuori dall'orario di servizio, non comportano il pagamento di compensi per prestazioni di lavoro straordinario.
4. L'erogazione dei compensi è rimessa alla disciplina contrattuale.
5. L'incentivo è liquidato alla fine di ogni esercizio.

ART. 65 – CRITERI GENERALI PER L'EROGAZIONE DEI COMPENSI INCENTIVANTI

1. I compensi incentivanti al personale per lo svolgimento di attività indicate in specifiche norme di legge (progettazione lavori pubblici, accertamento ICI, professionisti legali, condono edilizio, ecc.) competono qualunque sia la categoria di classificazione del dipendente interessato e ancorché lo stesso rivesta la qualifica dirigenziale o sia titolare di posizione organizzativa.
2. Le attività che danno diritto alla percezione del compenso incentivante, ancorché svolte fuori dell'orario di lavoro, non comportano il pagamento di compensi per prestazioni di lavoro straordinario.
3. La quota di compenso incentivante annuo spettante a ciascun dipendente non può superare il limite massimo del 50 per cento della retribuzione annua lorda effettivamente percepita dal dipendente stesso e ragguagliata al periodo di servizio per trattamento economico fondamentale e tredicesima, con esclusione di qualsiasi altro emolumento comunque denominato.

TITOLO IV

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

ART. 66 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla giunta con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti allo stesso Comune.
2. Alla definizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni, ovvero ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o di trasferimento o delega di funzioni.

ART. 67 - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI

1. La giunta, informate le organizzazioni sindacali, approva annualmente il piano delle assunzioni, nel quale sono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno e quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno, anche mediante mobilità, nonché è precisato il numero dei posti riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia. Con lo stesso piano sono determinate anche le percentuali di personale da assumere con contratto di lavoro a tempo parziale o con le altre forme flessibili.
2. La struttura organizzativa che cura la gestione delle risorse umane provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

CAPO II

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO

A TEMPO INDETERMINATO

ART. 68 – MODALITA' D'ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - 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;
 - d) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.
2. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene nel rispetto dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 165/2001, attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami o per soli titoli o per soli esami;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
 - d) corso-concorso pubblico, consistente in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi;
 - e) mediante concorso unico previa specifica apposita convezione;
 - f) mediante assunzione a tempo determinato secondo quanto previsto agli artt. 97, 105 e 106;
 - g) ricorso a graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato di altri Enti del comparto convenzionati;
 - h) assunzione attraverso forme di lavoro flessibile previste dalle leggi o dai CCNL pro tempore vigenti, quali i contratti di formazione e lavoro, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale), il

telelavoro.

3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni.
4. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste d.p.r. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche, nonché per quanto riguarda il personale di livello dirigenziale dal d.p.c.m. 21 aprile 1994, n. 439.

ART. 69 – RISERVA DI POSTI

1. Nei concorsi pubblici, ivi compresi i concorsi unici, e nelle selezioni pubbliche ai sensi della L.56/87 operano le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
 - b) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della L. 24.12.93, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della L. 20.9.80, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale;
 - d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. Può essere riservata al personale interno una percentuale dei posti messi a concorso nei limiti fissati dalla normativa pro tempore vigente.
3. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
4. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite si rendesse necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei, appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

CAPO III PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

ART. 70 – CONCORSO PUBBLICO

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione del concorso
 - b) approvazione del bando e sua pubblicazione
 - c) nomina della Commissione giudicatrice
 - d) presentazione delle domande di ammissione
 - e) ammissione dei candidati al concorso
 - f) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche
 - g) correzione delle prove
 - h) valutazione dei titoli di servizio (eventuale)
 - i) espletamento della prova orale
 - j) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

ART. 71 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano occupazionale.
2. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione dirigenziale del dirigente del servizio gestione risorse umane, deve contenere:
 - a) gli estremi dell'atto amministrativo con il quale è stato indetto il concorso;
 - b) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione

di lavoro

- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
 - e) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
 - f) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
 - g) la previsione dell'accertamento della conoscenza e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - h) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - i) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
 - j) la lingua, o le lingue, straniera la cui conoscenza è richiesta dal bando per il profilo messo a concorso;
 - k) i titoli di servizio valutabili (eventuale);
 - l) i titoli che danno luogo a preferenza;
 - m) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - n) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - o) l'ammontare e il modo di versamento della eventuale tassa di concorso;
 - p) il riferimento al D.Lgs. 198/2006, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
 - q) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
 - r) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
 - s) le percentuali dei posti riservati eventualmente previsti nel rispetto della normativa vigente.
3. Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.
4. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal DPR 9 maggio 1994 n. 487, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento e le specificazioni indicate dal bando.
5. Nei concorsi pubblici le prove scritte possono essere precedute da una prova preselettiva eseguita anche con strumenti informatici con assegnazione ai candidati di domande con risposte prefissate, secondo le modalità stabilite dal bando di concorso.

ART. 72 – PUBBLICITÀ DEL BANDO

1. Il bando di concorso è pubblicizzato:
- a) mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune, per tutta la durata utile;
 - b) mediante eventuale pubblicazione, anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami;
 - c) mediante diffusione su Internet;
 - d) mediante trasmissione, anche via e-mail, agli enti e associazioni stabilite dalla legge e a tutti i Comuni della provincia di Savona. E' inoltre trasmesso alle organizzazioni sindacali esistenti all'interno dell'Ente.
2. Con il provvedimento di indizione possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre quelle previste dal presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione degli interessati.

ART. 73 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 72.

3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso, ove prevista.

ART. 74 – REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174;
 - b) idoneità fisica all'impiego;
 - c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.1.57, n. 3;
 - d) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
 - e) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ove richiesto;
 - f) conoscenza della lingua straniera, come e se richiesta dal bando di concorso;
 - g) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.
2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
3. I candidati devono essere in possesso del titolo di studio prescritto, sulla base di quanto previsto nel contratto collettivo nazionale del comparto, in vigore nel tempo, dal bando o avviso di selezione.
Il titolo di studio richiesto costituisce comunque requisito inderogabile. Al solo fine dell'ammissione, i titoli di studio superiori a quelli previsti nel bando, sempre che possano considerarsi come sviluppo di un successivo corso di studio, sono ritenuti assorbenti rispetto agli inferiori, salvo che siano richiesti titoli di studio o professionali specifici.

ART. 75 - LIMITI DI ETA'

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite massimo di anni 45 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:
 - a) agente di polizia municipale;
 - b) assistente domiciliare;
 - c) operaio.
2. La disposizione di cui al primo comma non trova applicazione per il personale che abbia svolto periodi di servizio a tempo determinato, e/o con altre forme di lavoro flessibile, alle dipendenze della Pubblica Amministrazione per un periodo non inferiore a tre anni negli ultimi 10 anni – anche non continuativi – purchè ascrivibili al medesimo profilo professionale da selezionare.
3. Nessun limite d'età è comunque previsto per il personale di ruolo dipendente di pubbliche amministrazioni.

ART. 76 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o tramite Posta Elettronica Certificata o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, agli indirizzi indicati nel bando di concorso, ovvero tramite altri mezzi previsti dalle vigenti disposizioni entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
2. La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata secondo le diverse modalità di presentazione (timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente o ricevuta di PEC o timbro a data dell'Ufficio postale). L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure

tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

4. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.
5. I candidati devono altresì dichiarare i titoli di servizio valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile.
6. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento, mediante conto corrente postale o bonifico bancario, della tassa di concorso se prevista dal bando.
7. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, riguardo all'ausilio necessario, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per poter sostenere le prove d'esame
8. Alla domanda di ammissione al concorso devono essere allegati:
 - a) la ricevuta del versamento alla tesoreria comunale o ricevuta del vaglia postale o ricevuta del conto corrente postale della tassa di concorso se prevista;
 - b) il curriculum personale, datato e firmato;
 - c) fotocopia del documento di identità.

ART. 77 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Le Commissioni giudicatrici sono nominate con determinazione dirigenziale. Le stesse sono presiedute, di norma, da un Dirigente del Comune di Finale Ligure e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Nella nomina della Commissione è salvaguardato il principio delle pari opportunità secondo le normative vigenti. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Il Presidente della Commissione può essere scelto anche tra il personale in quiescenza, che non sia stato collocato a riposo da oltre un triennio alla data di pubblicazione del bando. L'utilizzazione di personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque denominata.
2. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. Tali membri partecipano alle riunioni delle Commissioni senza diritto di voto e possono esprimere solo un giudizio di idoneità riguardo alla propria materia.
3. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza composto da tre dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario. Le operazioni del comitato di vigilanza e gli adempimenti sopra descritti devono risultare da apposito verbale sottoscritto dai componenti il comitato e dal segretario dello stesso. Espletato il lavoro di competenza del comitato il segretario provvede alla consegna del verbale redatto e degli elaborati, raccolti in plichi debitamente sigillati, al segretario della commissione giudicatrice del concorso
4. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
5. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

ART. 78 – INCOMPATIBILITÀ

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:
 - a) i componenti la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;

- c) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
 - d) parenti o affini entro il IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio, nonché coloro che nello stesso grado siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
 - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

ART. 79 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata. Una volta insediatasi accerta la regolarità della propria costituzione e l'insussistenza di casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi, anche con riserva, al concorso.
Stabilisce quindi quanto segue:
- a) il termine del procedimento non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prova scritta; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e motivata relazione;
 - b) la definizione della tipologia delle prove d'esame;
 - c) le date delle prove se non già indicate nel bando.
2. La Commissione procede quindi all'esperimento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione, ed all'esperimento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove. Ai candidati ammessi a sostenere la prova orale, prima dell'esperimento della stessa, viene data comunicazione della valutazione dei titoli, se richiesti dal bando. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso all'Amministrazione per la successiva approvazione degli stessi.
3. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
4. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
5. Delle sedute e delle operazioni effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

ART. 80 - COMPENSI AI COMPONENTI DI COMMISSIONI GIUDICATRICI

1. Ai componenti effettivi e supplenti, ai membri aggiunti ed ai segretari delle commissioni giudicatrici, dipendenti della Civica Amministrazione, non è corrisposto alcun compenso. Qualora l'attività si protragga oltre il normale orario di servizio resta ferma la corresponsione dello straordinario, fatta eccezione per i dirigenti e le posizioni organizzative.
2. Qualora vi sia l'esigenza di interpellare esperti altamente qualificati, esterni all'Amministrazione, per rivestire gli incarichi di componenti effettivi, supplenti o membri aggiunti della Commissione, agli stessi compete un compenso come segue:
- a) euro 103,29, per selezioni fino alla categoria B₂;
 - b) euro 206,58, per selezioni fino alla categoria C;
 - c) euro 258,23, per selezioni fino alla categoria D o superiore.
3. Oltre al compenso di cui sopra, compete il seguente compenso integrativo:
- a) euro 0,36 per ogni candidato esaminato per le selezioni previste per le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - b) euro 0,41 per ciascun elaborato o candidato esaminato per le selezioni fino alla categoria C;
 - c) euro 0,52 per ogni elaborato o candidato esaminato per le selezioni per categorie superiori.
4. I compensi di cui alle lettere b) e c) dei commi 2 e 3 sono aumentati del 20 per cento per le selezioni per titoli ed esami e sono ridotti della stessa percentuale per le selezioni per soli titoli.
5. I compensi non possono eccedere complessivamente la somma di euro 1.032,91, per le selezioni fino alla categoria B₂, euro 2.065,83 per le selezioni fino alla categoria C e euro 2.582,28, per le categorie

superiori.

6. Ai membri esterni della Commissione che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio, nei limiti e con le modalità previste per i dipendenti comunali, per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della Commissione stessa.
7. In caso di avvicendamento tra componenti e supplenti, il compenso viene corrisposto calcolandolo in proporzione alle sedute effettive alle quali ciascuno di essi ha, singolarmente, partecipato.

ART. 81 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione allo stesso.
2. L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione dirigenziale del dirigente del servizio gestione risorse umane, e viene comunicata ai candidati secondo le modalità previste nel bando.
3. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati; deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o secondo altre modalità individuate nel bando di concorso, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
4. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

ART. 82 – PROVA PRESELETTIVA

1. Nel caso che il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, esso è preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e professionale che, di norma, è svolta attraverso prove a quiz.
2. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

ART. 83 – PROVE D'ESAME

1. Nel bando di concorso sono individuate le prove che i concorrenti devono sostenere, in relazione alle diverse categorie professionali.
2. Le prove di esame si distinguono in scritte, pratiche e orali. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
3. La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.
4. La prova scritta a contenuto teorico-pratico consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
5. In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.
6. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
7. La prova pratica volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la

Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

8. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 87.
9. I voti sono espressi in trentesimi e le prove si intendono superate con la votazione di almeno 21/30. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno 21/30.
10. Per i profili professionali della categoria D e C devono essere previste almeno due prove scritte, una a contenuto teorico ed una a contenuto pratico, ed una prova orale.
11. I bandi di concorso devono prevedere l'accertamento della conoscenza delle procedure e applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in misura e secondo i livelli adeguati al posto messo a concorso.
12. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
13. Il diario delle prove, qualora non già previsto dal bando di concorso, deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso tramite pubblicazione di avviso sul sito Internet del Comune non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse. Tale modalità di comunicazione deve essere recepita nel bando di concorso.

ART. 84 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in un unico plesso, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
2. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.
Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; nel caso di prova di esame in un unico plesso, invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari.
I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è facoltà della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale da ricoprire.
5. I candidati che contravvengano alle disposizioni del comma precedente, ovvero qualora risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione dal concorso è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione possa essere disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
7. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.
8. Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in

una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova recanti il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione giudicatrice), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate, onde poter garantire l'anonimato. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
10. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi alla Commissione al termine delle prove scritte.
11. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 85 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
2. Nel caso di due prove scritte, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
4. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
5. Qualora la correzione avvenga in più sedute, si provvede, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
6. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità per i soli candidati che non hanno riportato il giudizio di idoneità; per i candidati idonei alle prove scritte, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all'espletamento della prova orale.
7. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

ART. 86 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 87 – PROVA ORALE

1. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
2. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato.
3. Durante la prova orale deve essere accertata anche la conoscenza della lingua straniera, scelta dai candidati fra quelle indicate dal bando, e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Giudicatrice.
5. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame. I risultati delle prove orali possono essere inoltre trasmessi all'Albo pretorio on line.

ART. 88 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati relative alle prove scritte, onde effettuare l'abbinamento candidati-punteggi e procedere quindi alla formazione della graduatoria.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato 1.
3. La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione dirigenziale del dirigente del servizio gestione risorse umane; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo pretorio on line e ne può essere presa visione presso la sede del Servizio Gestione Risorse Umane.
4. Della posizione in graduatoria viene data comunicazione anche via e mail ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli.
I candidati vengono avvertiti in sede di prova orale della data di pubblicazione della graduatoria. Entro il termine di 10 giorni da tale data chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Dirigente competente per eventuali errori materiali riscontrati. Esaminati i reclami, il Dirigente può rettificare, d'ufficio e senza dare risposta agli interessati, la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.
5. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
6. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
7. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, si procederà, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.
8. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire ulteriori posti se collocato utilmente in graduatoria, con le stesse modalità del personale esterno.
9. L'Amministrazione comunale ha inoltre la facoltà di utilizzare graduatorie approvate da altri Enti del

comparto Regioni e Autonomie Locali convenzionati, nei casi in cui vi sia necessità ed urgenza di procedere alla copertura di posti vacanti in organico, e non sia presente presso l'Amministrazione stessa una graduatoria di concorso ancora utilizzabile, ferma restando la corrispondenza di categoria e con riferimento al titolo di studio richiesto dall'analogo profilo professionale.

ART. 89 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati si provvederà d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

ART. 90 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

CAPO IV ULTERIORI MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

ART. 91 - CORSO-CONCORSO PUBBLICO

1. Il corso-concorso pubblico è costituito da un procedimento di selezione ed un corso di formazione professionale, che si conclude con una verifica finale per la formazione di una graduatoria.
Le fasi del corso-concorso sono le seguenti:
 - a) preselezione
 - b) corso ed eventuali verifiche intermedie
 - c) selezione mediante verifica finale e formazione graduatoria.
2. Il bando deve specificare, oltre a quanto previsto dall'art. 71 per il concorso pubblico, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso.
 - a) Preselezione: qualora il numero delle domande sia superiore al numero di candidati preventivamente stabilito nel bando di concorso da ammettere alla selezione, si procederà ad una prova preselettiva di tipo attitudinale e professionale anche attraverso l'utilizzo di prove a quiz.
 - b) Corso: il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria, le eventuali verifiche intermedie.
 - c) Selezione: al termine del corso una Commissione appositamente nominata con le modalità di cui all'art. 77, di cui farà parte almeno uno dei docenti del corso, procede all'espletamento delle prove previste dal bando (una o due prove scritte ed una prova orale), a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso-concorso. In tale fase sono verificate le conoscenze dei candidati in relazione all'informatica e alla lingua straniera.

ART. 92– CONCORSO UNICO

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 70, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.

18.08.00, n. 267, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.

3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Nei concorsi unici operano le riserve previste dall'art. 69 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1.

ART. 93 – SELEZIONE PUBBLICA MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l'ufficio competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:
 - a) titolo di studio richiesto (possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito soltanto la licenza elementare anteriormente al 1962);
 - b) categoria e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) numero dei posti da ricoprire.
3. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da disposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.
4. Analoga richiesta viene effettuata per le assunzioni con rapporti a tempo parziale ovvero a tempo determinato.
5. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione, nominata con le modalità di cui all'art. 77, seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari: questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in mancanza di titolari idonei.
6. La selezione avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) prova pratica
 - b) sperimentazione lavorativa
 - c) prova scritta, a quiz con risposta predeterminata oppure a quesiti con risposta sintetica, il cui contenuto sia riferito all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale.
7. Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
8. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta: in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.
9. Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio on line.

ART. 94 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.
2. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale

da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.

4. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

ART. 95 - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento della Giunta, su proposta del Dirigente incaricato della gestione delle risorse umane.
2. Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato di norma nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del relativo provvedimento.
3. La riammissione in servizio è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

CAPO V

FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI D'ASSUNZIONE E IMPIEGO DEL PERSONALE

ART. 96 – OGGETTO

1. Il Comune può attuare forme contrattuali flessibili di assunzione nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale, sancite dalla vigente normativa legislativa e contrattuale cui si fa rinvio.
2. In particolare, il Comune può ricorrere a contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro, a forme di telelavoro, di lavoro interinale, o ad altri rapporti, anche a carattere temporaneo e/o parziale o con valenza formativa, nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

ART. 97 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, per malattia, gravidanza e puerperio, servizio militare, aspettativa, per esigenze straordinarie dell'Amministrazione e per tutti gli altri casi previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto del personale Regioni-Autonomie locali per i tempi e con le modalità ivi previste con le seguenti forme:
 - a) richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente per assunzioni a tempo determinato per i profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo. Tali assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento presenti in detti uffici con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato; i lavoratori avviati sono convocati dall'Ente richiedente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito da una Commissione appositamente nominata secondo le modalità di cui all'art. 77; si può prescindere dall'esperimento della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di un determinato profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista per giudizio negativo;
 - b) assunzione diretta per la durata massima di dieci giorni di lavoratori iscritti presso i centri per l'impiego, per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti. Al fine di accertare l'idoneità alle mansioni da ricoprire e compatibilmente con le esigenze di urgenza, l'Amministrazione potrà sottoporre i richiedenti a prova selettiva. Di tale assunzione è data contestuale e motivata comunicazione, con indicazione della durata, alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego;
 - c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni nei profili per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo;

- d) formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli per profili professionali per i quali è richiesto un titolo diverso da quello della sola scuola dell'obbligo. In tali casi:
- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
 - l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto previsto al punto precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
 - l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune, diffuso tramite Internet e trasmesso anche via e-mail agli uffici per l'impiego e alle Organizzazioni Sindacali aziendali di categoria, l'avviso potrà inoltre essere pubblicato su uno o più quotidiani a diffusione locale;
 - la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili;
 - l'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste per i concorsi pubblici, a seconda del profilo professionale cui afferisce la selezione;
- e) reclutamento dei soggetti assunti per la realizzazione dei progetti-obiettivo di cui alla L. 29.12.88 , n. 554, per i profili per i quali è richiesto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo secondo le disposizioni previste dall'art. 16 della L. 28.2.87, n. 56, e secondo le disposizioni di cui al D.P.C.M. 30.3.89, n. 127 per i profili per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo;
- f) assunzione a tempo determinato di collaboratori del Sindaco o degli Assessori o del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 18.08.00, n. 267, così come disciplinato dagli Artt. 52 e 53.
2. Per le assunzioni di cui al punto d), l'eventuale rinuncia dei candidati inseriti in graduatoria comporterà la decadenza dalla stessa; verranno tenute presente unicamente le richieste di rinvio di coloro che per uno dei motivi previsti per legge (malattia, gravidanza e puerperio, servizio militare, dottorato di ricerca, etc.) non saranno in grado di prendere servizio al momento della chiamata. Saranno altresì rinviati d'ufficio coloro che al momento della chiamata stiano già prestando servizio a tempo determinato in altro profilo presso il Comune di Finale Ligure oppure non possano prendere servizio in quanto non è decorso un periodo superiore a 15 ovvero a 30 giorni dalla data di scadenza di un precedente contratto di durata rispettivamente inferiore e pari o superiore a sei mesi presso il Comune di Finale Ligure. Resta inteso che i candidati che hanno chiesto il rinvio o che comunque sono stati rinviati d'ufficio potranno essere chiamati in servizio non appena siano venuti a cadere i motivi ostativi.
3. Resta ferma la facoltà per l'Ente di utilizzare, anche per assunzioni a tempo determinato, proprie graduatorie vigenti di concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 98 – CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale ed in conformità delle disposizioni di legge vigenti e alle norme del C.C.N.L., il contratto di formazione e lavoro è preceduto da un procedimento di selezione ed è pubblicizzato attraverso un avviso pubblico che dovrà contenere:
 - a) il profilo professionale da coprire
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande, tale termine non può essere inferiore a 15 giorni
 - c) i requisiti previsti per l'accesso
 - d) la tipologia della prova selettiva.
2. L'avviso è pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune e mediante diffusione su Internet, per tutta la durata utile.
3. La selezione avviene utilizzando procedure semplificate come previsto dall'art. 3 del CCNL integrativo del 14.09.2000 per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, e consiste in una prova scritta e/o colloquio.
4. Per tale selezione viene nominata apposita Commissione giudicatrice con determinazione del Dirigente incaricato delle gestione delle risorse umane ed è preseduta dal Direttore generale o da altro Dirigente dallo stesso designato; la stessa è inoltre composta da due esperti nelle materie oggetto della selezione. Nella nomina della Commissione è salvaguardato il principio delle pari opportunità secondo le normative vigenti. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.
5. La Commissione procede all'esame delle domande ai fini di determinare l'ammissibilità e procede quindi, per i soli candidati ammessi, allo svolgimento della/e prova/e selettiva/e. In base all'esito della/e prova/e verrà stilata la graduatoria di merito.

6. Al termine del rapporto di formazione e lavoro viene rilasciata l'attestazione sull'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore.
7. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ed avviene a seguito di prova selettiva, preceduta da bando, consistente in un colloquio che deve accertare l'avvenuta formazione professionale richiesta. Nel caso in cui il numero dei posti oggetto di trasformazione è coincidente con il numero dei contratti stipulati ed in essere, non è necessaria la pubblicazione del bando e la relativa selezione.
8. Ai sensi dell'art. 3, comma 11, del decreto legge 30/10/1984 n. 726, convertito, con modificazioni, in legge 19/12/1984 n. 863, il rapporto di formazione e lavoro può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato nel corso del suo svolgimento nel caso in cui venga attestata anticipatamente l'avvenuta formazione ed i relativi risultati conseguiti.
9. Possibilmente la trasformazione avviene senza soluzione di continuità rispetto alla scadenza del contratto di formazione e lavoro.

ART. 99 – CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO

1. Nei casi previsti da norme di legge e contrattuali e salve le materie demandate alla contrattazione collettiva decentrata, l'Amministrazione, ove ne ravvisi la convenienza dal punto di vista funzionale ed organizzativo, può stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo, anche per la copertura di posizioni di qualifica dirigenziale.
2. L'individuazione dell'impresa fornitrice avviene in base alla procedure di selezione ed aggiudicazione previste dal regolamento per i contratti, privilegiando l'aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa.
3. L'indicazione del numero, dei motivi, del contenuto, della durata, del costo di contratti di lavoro temporaneo, avviene, salvo il caso di eventi eccezionali, annualmente, ad opera del dirigente del servizio risorse umane, su richiesta dei dirigenti interessati o, nel caso di temporanea copertura di posizioni dirigenziali, su richiesta del sindaco, nell'ambito delle risorse finanziarie a ciò destinate.

ART. 100 – TELELAVORO

1. Il telelavoro è regolato dall'art. 4 della legge 16 giugno 1998 n. 191, dal DPR 8 marzo 1999 n. 70 e dall'Accordo quadro tra ARAN e le organizzazioni sindacali del settore pubblico siglato il 24 marzo 2000.
2. Si definisce telelavoro la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce.
3. Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, la giunta comunale sulla base delle proposte dei responsabili di settore, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro destinando apposite risorse per il suo svolgimento.
4. Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto in cui sono indicati gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, le modificazioni organizzative ove necessario, nonché i costi e i benefici.
5. Nell'ambito dei progetti di telelavoro di cui al comma 4 l'Amministrazione procede all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste dal progetto, con priorità per coloro che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri:
 - a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
 - c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.
6. La postazione di telelavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura ed a spese dell'amministrazione, sulla quale gravano altresì la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto per

il dipendente ed i relativi costi.

7. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si applica quanto contenuto nelle disposizioni normative richiamate al comma 1.

CAPO VI MOBILITA' DEL PERSONALE

ART. 101 – ASSUNZIONE PER MOBILITA'

1. Per l'assunzione del personale in mobilità, nei limiti della programmazione del fabbisogno di personale, si procede mediante selezione pubblica per titoli e/o colloquio e/o somministrazione di test attitudinali.
2. Al fine di cui al comma 1, il Dirigente del servizio gestione risorse umane emana apposito avviso da pubblicarsi per almeno 30 giorni consecutivi sul sito Internet nonché all'Albo Pretorio on line del Comune e/o con ogni modalità ritenuta, di volta in volta, più opportuna.
3. L'avviso di mobilità reca i seguenti elementi:
 - a) la categoria da ricercare;
 - b) la/le struttura/e di assegnazione;
 - c) gli eventuali requisiti/qualifiche specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) i titoli valutabili ed i criteri di valutazione dei titoli e/o del colloquio e/o del test;
 - e) le modalità di presentazione della domanda.
4. Per l'ammissione alla selezione è richiesto, oltre al possesso dei requisiti generali di accesso agli impieghi pubblici, il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti, a tempo indeterminato, di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) essere inquadrati nella categoria pari o corrispondente a quella richiesta;
 - c) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari, né aver procedimenti disciplinari in corso, e/o penali.
5. Costituiscono elementi di valutazione delle richieste di mobilità in entrata:
 - a) scambio reciproco di dipendenti di pari categoria;
 - b) motivate esigenze personali, quali ad esempio, l'avvicinamento del richiedente alla propria residenza anagrafica o la ricongiunzione del nucleo familiare;
 - c) periodi di comando presso l'Ente.
6. Il Dirigente del servizio gestione risorse umane nomina la Commissione esaminatrice composta, di norma, dal Dirigente responsabile del settore ove è collocato il posto da ricoprire, da un responsabile dello stesso settore e dal responsabile del settore competente in materia di personale che svolge altresì funzioni di segretario.
7. Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede ugualmente ed il posto viene assegnato solo se la Commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.
8. La Commissione esaminatrice può, in via preliminare, e sulla base della valutazione dei soli curricula, ritenere che le domande presentate non siano adeguate al profilo ed al posto da ricoprire. La valutazione deve risultare da apposito atto verbalizzato, comunicato al Dirigente del servizio gestione risorse umane per i conseguenti atti.
9. Analogamente e successivamente al colloquio la Commissione può giungere a ritenere, con atto verbalizzato, che i candidati non siano adeguati al posto da ricoprire e rimettere gli atti al servizio gestione risorse umane, per recepire il verbale e disporre la copertura con diverso strumento.
10. L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato dal Dirigente del servizio gestione risorse umane.
11. Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine di punteggio.
12. All'esito della procedura si provvede a richiedere all'amministrazione di appartenenza il relativo provvedimento di autorizzazione, nonché a concordare i termini della mobilità.
13. Il dipendente assunto con mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova, purché lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione nella stessa categoria.
14. Salvo diversa previsione di legge o della contrattazione collettiva, a seguito del perfezionamento della cessione del contratto il lavoratore sottoscrive un nuovo contratto individuale di lavoro che preveda, a partire dal momento della decorrenza del rapporto di lavoro, esclusivamente l'applicazione del trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi, nazionali ed integrativi, vigenti nel Comune di Finale Ligure.

15. Le previsioni di cui al comma precedente sono inserite negli avvisi di selezione affinché il candidato le accetti espressamente.
16. In presenza di richieste di trasferimento mediante mobilità che possano integrare la fattispecie dello scambio reciproco di dipendenti tra enti o che siano presentate da personale che si trova già in posizione di comando presso la Civica Amministrazione, l'autorizzazione può essere concessa, previo accordo tra le Amministrazioni interessate, senza il ricorso alla procedura di selezione pubblica di cui al presente articolo.
17. Le istanze per passaggio diretto che perverranno all'ente fuori dalla vigenza di avvisi specifici non sono in alcun modo prese in considerazione e non ingenerano alcun obbligo nei confronti del Comune di Finale Ligure, fatte salve quelle presentate nei dodici mesi antecedenti la data di pubblicazione del bando di selezione. In quest'ultimo caso, si comunicherà agli interessati la necessità di ripresentare la domanda secondo quanto riportato nell'avviso di selezione.

ART. 102 - MOBILITA' ESTERNA A DOMANDA

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario Generale a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere del dirigente del servizio di assegnazione del dipendente.
3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano decorsi tre anni dall'assunzione in servizio presso il Comune di Finale Ligure.
4. Costituiscono elementi di valutazione delle richieste di mobilità in uscita, anche per derogare a quanto disposto dal precedente comma, i seguenti casi:
 - a) scambio reciproco di dipendenti di pari categoria;
 - b) motivate esigenze personali, quali ad esempio, l'avvicinamento del richiedente alla propria residenza anagrafica o la ricongiunzione del nucleo familiare;
 - c) motivi di salute adeguatamente documentati.
5. La mobilità non dà diritto alla conservazione del posto.

ART. 103 - MOBILITA' INTERNA

1. L'interessato che desidera cambiare unità organizzativa di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata alla struttura organizzativa che cura la gestione delle risorse umane con l'indicazione del servizio cui desidera essere assegnato.
2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, la struttura acquisisce le motivate valutazioni dei dirigenti interessati.
3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego delle risorse umane.
4. I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, nell'ambito dello stesso settore e dello stesso servizio sono di competenza del dirigente di riferimento. I trasferimenti sovrasettoriali sono di competenza del segretario generale, o del direttore generale, se nominato, sentiti i dirigenti interessati.
5. Il trasferimento deve sempre avvenire in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione.
6. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di competenza del segretario generale o del direttore, se nominato, devono essere comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.
7. I provvedimenti di mobilità nell'ambito di ciascun settore devono essere immediatamente comunicati alla struttura che cura la gestione delle risorse umane.
8. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

CAPO VII DIRIGENZA

ART. 104 - COPERTURA POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale deve essere prevista in apposito atto e può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - affidamento di incarico a tempo determinato;
 - assunzione a tempo indeterminato.

ART. 105 - AFFIDAMENTO DI INCARICO A TEMPO DETERMINATO

1. A condizione che sussista la relativa vacanza di posto rispetto alla dotazione organica, il Sindaco, previa deliberazione della giunta, può conferire incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000, di diritto pubblico secondo procedure di selezione pubblica che garantiscano un'adeguata pubblicità, analoghe a quelle stabilite per il concorso, in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e comunque per almeno una unità.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può in ogni caso essere stipulato per una durata superiore a quella del mandato del sindaco ed è prorogabile.
3. Il dirigente a contratto deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
4. L'incarico dirigenziale a tempo determinato è preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico che dovrà contenere:
 - il profilo professionale da coprire;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande e del relativo curriculum;
 - i requisiti previsti per l'accesso;
 - la previsione di una prova scritta e/o colloquio.
5. L'avviso è pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune, per almeno 30 giorni consecutivi, mediante diffusione su Internet.
6. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Dirigente incaricato della gestione delle risorse umane ed è presieduta dal Segretario Generale o da altro Dirigente dallo stesso designato; la stessa è inoltre composta da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Nella nomina della Commissione è salvaguardato il principio delle pari opportunità secondo le normative vigenti. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo appartenenti alla categoria D, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.

La Commissione procede all'esame delle domande ai fini di determinarne l'ammissibilità e procede quindi, per i soli candidati ammessi, all'esame comparativo dei curricula presentati, a sottoporre i candidati ad un colloquio e/o ad una prova attitudinale al fine di individuare tre idonei all'incarico qualora presenti.
7. La scelta del candidato cui affidare l'incarico spetta al Sindaco.

ART. 106 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO FUORI DALLA DOTAZIONE ORGANICA PER DIRIGENTI E ALTE SPECIALIZZAZIONI

1. Nel limite del 5%, arrotondato all'unità superiore, del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 comma 2 D.Lgs. 267/2000, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i dirigenti e le alte specializzazioni, secondo procedure di selezione pubblica che garantiscano un'adeguata pubblicità, analoghe a quelle stabilite per l'affidamento di incarichi di cui all'art. 105.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato del sindaco ed è prorogabile.
3. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il Segretario Generale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - a) specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - c) bilancio del Comune.

ART. 107 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

1. Le assunzioni dirigenziali a tempo indeterminato avvengono per concorso pubblico per esami, il cui bando è approvato con determinazione del Dirigente incaricato della gestione delle risorse umane, con le modalità previste dagli articoli del Capo III del presente Titolo.
2. Per la copertura di posti nei profili dirigenziali gli specifici requisiti, oltre ai requisiti per l'accesso al pubblico impiego, sono definiti nei bandi di concorso in relazione ai posti da coprire.
3. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Dirigente incaricato della gestione delle risorse umane ed è presieduta dal Direttore generale o da altro Dirigente dallo stesso designato; la stessa è inoltre composta da due Esperti nelle materie oggetto del concorso. Nella nomina della Commissione è salvaguardato il principio delle pari opportunità secondo le normative vigenti. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo appartenenti alla categoria D, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.
4. Il bando di concorso viene pubblicizzato secondo le modalità di cui all'art. 72 del presente Regolamento.

CAPO VIII

ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 108 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. Nei concorsi per soli esami la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a :
 - luogo e data di nascita;
 - cittadinanza;
 - godimento diritti politici;
 - posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - condanne penali;
 - requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale abilitazione professionale).
2. Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto.
3. E' richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.
4. I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.
5. I certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino debbono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e debbono, altresì, essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane.
6. Agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale.
7. Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.
8. Prima della stipula del contratto deve essere prodotta in relazione al profilo da coprire la documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni.
9. Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, gli assumendi saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria.
10. Nelle selezioni per esami e titoli, o per soli titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, si procede alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione. In particolare:
 - a. **attestati di specializzazione:** debbono essere stati rilasciati da enti pubblici, e deve essere fatto preciso riferimento al tipo di corso seguito, all'ente, ed alla data del corso per effettuare il necessario controllo;

- b. **servizi prestati:** per gli stessi, qualora siano stati prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano indicati esattamente l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato: qualora siano stati prestati presso privati, la verifica sarà effettuata tramite l'esibizione del libretto di lavoro; per il servizio in qualità di lavoratore autonomo, occorrerà altresì l'esibizione della certificazione della Camera di Commercio;
- c. **altri eventuali titoli:** sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi; in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.

ART. 109 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del Comune, da parte del dirigente responsabile della struttura che cura la gestione delle risorse umane.

TITOLO V

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

ART. 110 - OGGETTO

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale può avvenire mediante assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale o per trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Il numero di rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, limite arrotondato per eccesso onde arrivare all'unità. Tale limite è elevato di un ulteriore 10% in presenza di gravi e documentate situazioni familiari preventivamente individuate in sede di contrattazione integrativa decentrata.
3. Per tempo parziale si intende l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, che risulti comunque inferiore alle 36 ore settimanali o all'eventuale minore orario normale fissato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali, ed applicato nel Comune.
4. Anche le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate con rapporto a tempo parziale.

ART. 111 - TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, con esclusione del personale ascritto all'area della dirigenza o titolare di posizione organizzativa, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
2. Il dirigente responsabile del settore di appartenenza del dipendente richiedente la trasformazione a tempo parziale, entro 60 giorni dalla ricezione della domanda, si pronuncia sull'istanza, previa ricognizione da comunicare alla Giunta Comunale sul mantenimento degli standard qualitativi rispetto agli obiettivi assegnati, e l'eventuale provvedimento di trasformazione è adottato dal dirigente responsabile della struttura organizzativa che gestisce le risorse umane.
3. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno. Qualora la trasformazione a tempo parziale venga richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
4. Le domande di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sono presentate nei mesi di giugno e di dicembre di ciascun anno e devono indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. Le domande relative alle gravi e documentate situazioni familiari di cui al precedente articolo non sono sottoposte ad alcun limite temporale.
5. Con apposito provvedimento, il Comune può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'ente o sia in concorrenza con essa ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al precedente articolo. La trasformazione del rapporto può essere negata altresì qualora comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. Se respinta un'istanza di trasformazione del rapporto di lavoro non può essere ripresentata prima che sia decorso almeno un semestre dalla comunicazione del diniego.
6. I dipendenti a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
7. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività professionale per il disbrigo di pratiche e relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza del Comune, o in cui il Comune è parte.
8. Nel contratto individuale di lavoro dei dipendenti a tempo parziale sono inserite limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali configgenti con gli interessi del Comune di Finale Ligure, al fine di evitare pregiudizio alle esigenze ed ai servizi dell'Amministrazione.
9. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente di cui al precedente articolo, è data precedenza, in ordine di priorità, ai dipendenti portatori di handicap, ai dipendenti che assistono familiari disabili, anziani non autosufficienti, nonché con figli minori in relazione al loro

numero.

10. I dipendenti assunti a tempo pieno che hanno ottenuto la conversione a tempo parziale del rapporto di lavoro hanno diritto di tornare a tempo pieno, previa istanza in tal senso, decorso un biennio dalla trasformazione. Qualora, nel frattempo, l'Amministrazione abbia coperto la percentuale di posto lasciata libera e non vi siano posizioni vacanti rispetto alla dotazione organica, il rientro avviene in sovrannumero, con riassorbimento al momento del verificarsi di successive vacanze.
11. E' possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno anche prima della scadenza del biennio qualora sia disponibile il posto in organico.
12. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono chiedere la trasformazione a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione alle condizioni stabilite dalla normativa e dai contratti collettivi pro tempore vigenti.

ART. 112 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quello di cui all'articolo 15, i seguenti elementi:
 - g) la tipologia di tempo parziale (orizzontale, verticale o misto);
 - h) la puntuale indicazione della durata della prestazione e della collocazione lavorativa con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
 - i) la percentuale dell'attività lavorativa;
 - j) l'articolazione dell'orario di lavoro;
 - k) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
 - l) la data di decorrenza;
 - g) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il dirigente del settore di appartenenza ed il dipendente, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
3. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro, l'Amministrazione potrà respingere la richiesta e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

ART. 113 - SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il Comune ha facoltà di richiedere lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementari rispetto a quelle concordate con il lavoratore con le modalità ed i limiti disposti dalla Legge o dal Contratto Nazionale pro tempore vigente.
2. Nei rapporti di lavoro a tempo parziale di tipo verticale è consentito lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie.
3. I dipendenti a tempo parziale partecipano alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.
4. Tutti gli aspetti attinenti al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati secondo quanto previsto dalla normativa in vigore in materia.

TITOLO VI
CRITERI E MODALITÀ PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, O DI CONSULENZA

Art. 114 - FINALITA’ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente titolo disciplina i criteri, i requisiti e le procedure da adottare per il conferimento di incarichi individuali esterni di collaborazione, consulenza, studio e ricerca.
2. Gli incarichi di lavoro autonomo, occasionali o di collaborazione coordinata e continuativa, ricompresi nell’ambito di applicazione del presente titolo, di seguito denominati “incarichi”, sono i seguenti:
 - incarichi di studio afferenti specifiche indagini esami od analisi, con redazione di relazione finale scritta, con la finalità di produrre un risultato che sia di proprietà dell’Ente.
 - incarichi di ricerca con attività di approfondimento, definizione di specifici programmi e prospettazione di relativi risultati e soluzioni
 - consulenze volte ad acquisire pareri, valutazioni o espressioni di giudizio su una o più questioni proposte dall’Ente
 - altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.

Art. 115 – PROGRAMMA ANNUALE PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI

1. Il Consiglio approva il programma annuale degli incarichi. Il programma è allegato al bilancio di previsione.
2. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal consiglio ai sensi dell’art. 42, comma 2, del D.Lgs 267/2000.
3. Nei provvedimenti di conferimento degli incarichi è espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio
4. La spesa annua massima per il finanziamento degli incarichi è fissata nel bilancio di previsione compatibilmente con la normativa pro tempore vigente.
5. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del programma annuale.
6. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario unitamente all’attestazione di regolarità contabile, su ogni singola determinazione d’incarico.

Art. 116 - CRITERI E MODALITA’ PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI

1. La competenza per l’affidamento degli incarichi è del Dirigente che intende avvalersene, ai sensi dell’art. 107 del D. Lgs. 267/2000.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee e non possono essere riconducibili ad attività di tipo ordinario.
3. Gli incarichi potranno essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di comprovata specializzazione, anche universitaria (laurea magistrale o specialistica, o vecchio ordinamento). Si prescinde dal requisito della laurea in caso di stipulazione di contratti d’opera con professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dell’artigianato, fermo restando la necessità di accertarne la competenza e maturata esperienza nel settore.
4. I presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi sono analizzati ed adeguatamente esplicitati nell’atto di conferimento e sono i seguenti:
 - l’oggetto della prestazione deve essere compreso o strettamente collegato ai programmi di attività e agli obiettivi di Peg assegnato al dirigente;
 - deve riguardare materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l’apporto di competenze altamente specializzate;
 - deve essere conveniente in termini di rapporti costi/benefici
 - devono essere preventivamente individuati durata, luogo, oggetto e compenso dell’incarico
 - deve essere rispettata la procedura comparativa di cui all’art. 117.
 - deve essere accertato che l’incarico non può essere assegnato al personale dipendente per inesistenza

di specifiche figure professionali ovvero non può essere espletato dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;

- si rende comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna, specie in ragione delle dimensioni degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse assegnate col P.E.G. (clausola di salvaguardia).

Art. 117 - PROCEDURE DI SELEZIONE DEGLI ESPERTI

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula ed eventuale colloquio.
2. Il dirigente competente predispone apposito avviso di selezione da pubblicare all'albo pretorio on line del Comune per un periodo non inferiore a 15 giorni.
3. L'avviso deve contenere i seguenti dati:
 - oggetto dell'incarico, come risulta dal programma di attività e dai progetti specifici;
 - i titoli, i requisiti professionali e l'esperienza richiesti per partecipare alla selezione;
 - il termine, non inferiore a 10 giorni, entro cui inoltrare la domanda di partecipazione alla selezione;
 - i criteri di valutazione e comparazione dei candidati con l'indicazione dell'esistenza o meno di un colloquio ed eventualmente le materie, le modalità e il giorno del colloquio;
 - le modalità di realizzazione dell'incarico: durata, divieto di tacito rinnovo, compenso lordo previsto, luogo di svolgimento della prestazione, tipo di rapporto da instaurare (lavoro autonomo, occasionale o coordinato e continuativo);
 - l'obbligo di produrre un resoconto scritto dell'attività svolta;
 - l'obbligo di eleggere domicilio legale presso la residenza comunale e di cedere la piena titolarità (proprietà) della prestazione al Comune.
4. Per essere ammessi alla selezione, i Candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza dell'avviso, dei seguenti requisiti:
 - essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'unione europea
 - godere dei diritti civili e politici
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
 - non essere sottoposti a procedimenti penali
 - essere in possesso del requisito di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria o iscrizione in ordini e/o albi o dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali. Tale requisito dovrà essere in ogni caso strettamente correlato alla prestazione richiesta.
5. Il dirigente competente procede alla selezione dei candidati che hanno inoltrato domanda nei termini, valutandone i titoli, i requisiti professionali e l'esperienza, oltre a procedere al colloquio eventuale, secondo le indicazioni dell'avviso e con riguardo sempre alla attinenza fra curricula e prestazione richiesta.
6. Per la valutazione potrà avvalersi di apposita commissione tecnica interna, nominata e presieduta dal dirigente stesso.
7. Delle operazioni relative alla selezione, alla valutazione dei titoli e del colloquio eventuale viene stilato apposito verbale, con l'indicazione della graduatoria di merito finale.
8. L'esito della procedura deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune per un periodo non inferiore a 15 giorni

Art. 118 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Il candidato risultato vincitore in seguito alla procedura di cui all'articolo precedente viene invitato a sottoscrivere apposito disciplinare o contratto individuale di lavoro.
2. Le convenzioni/contratti devono contenere, in particolare, le indicazioni circa:
 - Generalità del contraente
 - La natura della collaborazione (lavoro autonomo, occasionale o coordinato e continuativo)
 - la durata del rapporto (termine di inizio e conclusione) con divieto di rinnovo tacito;
 - luogo di svolgimento dell'attività;
 - l'oggetto dell'attività prestata, le modalità specifiche di esecuzione e le modalità di verifica dell'attività svolta;
 - il compenso e le modalità di pagamento;

- le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
 - le condizioni di risoluzione anticipata;
 - l'elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;
 - l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.
 - Le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D. Lgs. 196/2003
3. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
4. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.

Art. 119 - INCOMPATIBILITA'

1. Il Dirigente non può conferire incarichi esterni a professionisti o Studi associati i cui componenti:
 - siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione nascenti da appalti di opere o forniture;
 - siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui al punto precedente;
 - si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
 - siano cessati dal rapporto di lavoro con l'amministrazione e non siano ancora trascorse due intere annualità.
2. Sono altresì incompatibili con l'assunzione degli incarichi suddetti:
 - conviventi, parenti o affini sino al quarto grado, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Generale;
 - rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
 - dipendenti del Comune, delle proprie Aziende Speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, collocati in aspettativa;
 - società, anche di fatto, nelle quali l'incaricato partecipi in qualsiasi forma (finanziaria, societaria di lavoro e/o di commistione di interesse);
 - tutti gli altri casi previsti dalla legge;

Art. 120 - CONFERIMENTO IN VIA DIRETTA

1. Il dirigente può conferire incarichi in via diretta, in deroga alle procedure di cui all'art. 117, ove ricorra uno o più delle seguenti condizioni:
 - la procedura di conferimento di cui all'art. 117 non ha avuto esito per mancanza di candidati idonei o per altre circostanze indipendenti dalla volontà dell'Ente
 - in casi di particolare urgenza. Tali circostanze devono essere adeguatamente motivate e documentate e devono essere riferite a scadenze temporali che impediscano il ricorso alle procedure di cui all'art. 117 senza mettere a repentaglio il raggiungimento dell'obiettivo perseguito.
 - per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabile o attività per le quali siano necessarie qualità e abilità notoriamente strettamente connesse con l'incarico
 - per prestazioni aggiuntive e collaterali rispetto ad incarico già affidato nel caso si dimostri che l'affidamento ad altri risulti pregiudizievole per il risultato finale. Tali prestazioni aggiuntive dovranno derivare da circostanze sopravvenute e non prevedibili al momento dell'avvio delle procedure per l'affidamento dell'incarico principale.
2. L'incarico conferito in deroga all'art. 117 soggiace comunque al presente regolamento ed è conferito preferibilmente ad un esperto iscritto nella lista di cui all'articolo successivo.

Art. 121 - LISTE DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI

1. L'Ente può istituire liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi, eventualmente divisi per tipologie e da aggiornarsi con cadenza almeno biennale.
2. Il dirigente competente può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un confronto efficace, e comunque non inferiore a tre

3. Per la predisposizione delle liste l'ente pubblica all'albo pretorio on line apposito avviso pubblico. Tale avviso è inviato anche ai relativi ordini, ove esistano.
4. Per l'aggiornamento delle liste l'Ente può pubblicare apposito avviso ovvero prevedere che l'inserimento nelle liste di nuovi esperti possa avvenire a domanda.
5. L'avviso pubblico di cui al comma 3 deve specificare anche le cause o condizioni per la cancellazione, a domanda o d'ufficio, dalle liste di accreditamento.

Art. 122 - REGISTRO DEGLI INCARICHI E PUBBLICIZZAZIONE

1. È istituito presso la Segreteria Generale dell'Ente un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi pattuiti e l'oggetto dell'incarico. A tal fine i Dirigenti sono tenuti a comunicare al Segretario Generale i provvedimenti di conferimento di incarichi entro 10 giorni dalla loro adozione.
2. L'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione del soggetto, della motivazione dell'incarico e del corrispettivo previsto.
3. I contratti o disciplinari di incarico sono efficaci dal momento della pubblicazione sul sito dell'Amministrazione.
4. In assenza della pubblicazione dell'avvenuto incarico sul sito, la liquidazione dello stesso costituisce illecito disciplinare.

Art. 123 - CONTROLLI

1. I dati di cui all'art. 122 sono inviati semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Le determinazioni di spesa relativi agli incarichi di cui al presente regolamento sono sottoposti al controllo preventivo dei Revisori dei Conti.
3. Gli incarichi di importo superiore ad Euro 5.000 iva esclusa sono altresì sottoposti al controllo della Corte dei Conti, secondo la normativa pro tempore vigente.

Art. 124 - ESTENSIONI E CONTROLLO ANALOGO

1. Le società partecipate dal Comune cosiddette in house devono osservare il presente Titolo.
2. Per gli incarichi di importo superiore a 20.000 Euro le società in house devono preventivamente inviare la documentazione al Comune al fine del controllo analogo sulle partecipate.

Art. 125 - ESCLUSIONI

1. Sono esclusi dalle disposizioni del presente titolo:
 - le progettazioni ed attività connesse relativi ai lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. ii.
 - Le attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati
 - Gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo indipendente di valutazione.
 - La rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno
2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio una docenza, una traduzione ecc...

TITOLO VII PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 126 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO E ATTRIBUZIONI

1. Il presente Titolo individua le responsabilità, le sanzioni disciplinari ed i procedimenti applicativi delle stesse.
2. Il presente Titolo ha tra le sue finalità, altresì, la costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 127 DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ

1. Ai dipendenti del Comune di Finale Ligure, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano, in materia di responsabilità disciplinare, le disposizioni del presente titolo
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni in materia dettate dal D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., dall'art. 2106 del Codice Civile, dalle norme del Codice di Procedura Civile, artt. 409 e seguenti, e dalle disposizioni dei contratti collettivi vigenti.

ART. 128 OBBLIGHI DISCIPLINARI

1. I dipendenti del Comune di Finale Ligure devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, e dalla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti del Comune di Finale Ligure devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.
3. Qualora i dipendenti contravvengano alla normativa recata dal primo e dal secondo comma del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente Titolo.

CAPO II ATTIVITÀ

ART. 129 ATTRIBUZIONI DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal Dirigente dell'ufficio Gestione Risorse Umane e, per le funzioni di supporto ed amministrative, da almeno un dipendente facente capo al medesimo ufficio all'uopo individuato dal predetto dirigente, avente qualifica funzionale non inferiore alla "C".
2. Il Dirigente di cui al precedente comma 1, in caso di sua assenza, impedimento o incompatibilità rispetto al procedimento disciplinare in atto, viene sostituito da un altro dirigente, designato dal Segretario Generale.
3. Rientrano nell'ambito delle attribuzioni dell'Ufficio così come identificato ai sensi dei commi precedenti, tutte le attività attinenti i procedimenti disciplinari di competenza.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari inoltre può supportare, per quel che riguarda le funzioni amministrative, i Dirigenti nei procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale.

ART. 130 COMPETENZA PER INFRAZIONI DI MINORE GRAVITÀ.

1. Il Dirigente del Settore in cui si è verificato un fatto suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente deve provvedere direttamente qualora ritenga che la sanzione da irrogare sia inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.
3. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile del settore conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.
5. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
6. La violazione dei termini stabiliti nei commi 2, 4, 5 del presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
7. Dell'irrogazione della sanzione fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, dovrà essere data tempestiva comunicazione scritta entro sette giorni al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 131 COMPETENZA PER INFRAZIONI DI MAGGIORE GRAVITÀ.

1. Qualora il fatto che deve essere contestato al dipendente comporti l'irrogazione di una sanzione disciplinare più grave rispetto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, il Dirigente del Settore in cui si è verificato l'evento suscettibile di contestazione segnalerà tempestivamente e comunque non oltre cinque giorni dalla conoscenza dell'evento, il fatto al responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari per la relativa istruttoria del caso, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora ritenga che il fatto debba comportare l'applicazione delle sanzioni per le infrazioni di minore gravità di cui all'art. 130 comma 2, restituisce gli atti al Dirigente del Servizio ove si è verificato l'evento per i provvedimenti di competenza.
3. Qualora ritenga invece sussistere la propria competenza, il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, secondo la procedura indicata al seguente art. 132

CAPO III IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 132 TUTELA DELLA RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

1. Per tutti gli atti formali, inerenti ai procedimenti disciplinari si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.
2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001.
3. Il dipendente o un suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico e che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla Legge n. 241/1990.
4. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il responsabile del Settore di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione della eventuale recidiva.

ART. 133 CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'interessato
2. La contestazione degli addebiti, sia nel caso in cui sia competente il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sia nel caso in cui sia competente il Dirigente del Settore ove si è verificato il fatto deve contenere:
 - a) la descrizione precisa dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. Solo nel caso del rimprovero verbale, il Dirigente del Settore in cui si è verificato l'evento non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al comma precedente.
4. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

ART. 134 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari nel caso in cui sia competente (sanzioni di natura superiore rispetto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni) sulla base della previa segnalazione del Dirigente del Servizio ove si è verificato l'evento passibile di sanzione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi non oltre quaranta giorni decorrenti dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi dell'art. 131, comma 1, ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
2. Il predetto ufficio, dopo aver contestato l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno venti giorni.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento entro 120 giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, e salvo l'eventuale differimento di dieci giorni del termine a difesa di cui all'art. 130, comma 3.
4. La violazione dei termini di cui al comma precedente comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. Per lo svolgimento tecnico operativo di tutta la fase istruttoria del procedimento disciplinare, l'Ufficio dei procedimenti disciplinari si avvale dell'U.O. Gestione Risorse Umane secondo quanto previsto al precedente art. 129.
6. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, di sua iniziativa, nei casi di cui all'art. 131 comma 1, ovvero su richiesta del Dirigente del Settore in cui si è verificato l'evento, nei casi di cui all'art. 130 comma 1, può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente potranno essere incaricati consulenti esterni.
7. Nell'ambito della convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà avvenire a mezzo di invio di Raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite raccomandata a mano, dovrà essere data comunicazione che il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
8. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Dirigente o il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, secondo le proprie rispettive competenze ai sensi dei precedenti articoli, riferiscono in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza necessariamente prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
9. Alla seduta può intervenire un dipendente dell'ufficio gestione risorse umane con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente verbalizzante e dal Dirigente ove si è verificata l'infrazione disciplinare o dal Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base dei rispettivi procedimenti di competenza.
10. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, anche per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola. Tale memoria potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
11. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, tenuto presso l'ufficio personale, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti, nel rispetto della legge sulla privacy.

12. Il Dirigente o il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, sentito l'interessato e/o il suo Procuratore a difesa, previa eventuali ulteriori accertamenti istruttori, decide in merito adottando la sanzione disciplinare ovvero archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
13. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, si procede all'applicazione della sanzione nei successivi quindici giorni.
14. L'esito del procedimento con l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare è comunicata direttamente al dipendente, tramite raccomandata a/r o notifica o raccomandata a mano sul posto di lavoro, con l'indicazione della facoltà di richiederne la riduzione, con le modalità previste dall'art. 135, e dell'Autorità e delle modalità di impugnazione.
15. Copia della contestazione dell'addebito, nonché dell'atto di irrogazione della sanzione definitiva sono trasmesse, a cura del Servizio gestione Risorse umane, al Direttore generale o, in sua assenza, al Segretario Generale.

ART. 135 RIDUZIONI DELLA SANZIONE DISCIPLINARE IRROGATA

1. La riduzione della sanzione disciplinare potrà essere richiesta in forma orale dal dipendente al termine della seduta di convocazione per la difesa o, qualora non presente o ciò non sia tecnicamente possibile, in forma scritta entro 10 (dieci) giorni da quando il dipendente ha avuto notizia dell'irrogazione della sanzione disciplinare stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
2. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica immediatamente al dipendente presente in sede di convocazione per la difesa o per iscritto, entro i successivi 5 (cinque) giorni, qualora il dipendente sia assente o la comunicazione contestuale non sia tecnicamente attivabile.
3. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

ART. 136 RICUSAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente Codice di Procedura Civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta da colui che è sottoposto a procedimento disciplinare e presentata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari direttamente dall'interessato e/o dal proprio rappresentante legale e/o sindacale.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Direttore Generale qualora nominato, ovvero, in mancanza, dal Segretario Generale, che in caso di accoglimento, provvede all'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni per operare la sostituzione del ricusato.

ART. 137 CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI. ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile.
2. Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche da irrogare verranno applicati tenendo conto della gravità delle mancanze e comunque in base ai criteri generali stabiliti dalla contrattazione collettiva e dalle norme imperative di cui all'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punibili con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave, valutandosi la medesima alla luce del contesto complessivo e unitario degli accadimenti.
4. La recidiva nel biennio comporta quantomeno l'automatica applicazione della sanzione più grave, valutandosi la medesima sempre alla luce del contesto complessivo e unitario degli accadimenti.
5. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 (centoventi) giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, pena l'estinzione del relativo procedimento disciplinare, fatta eccezione per le ipotesi di sospensione legalmente previste.

CAPO IV LE IMPUGNAZIONI

ART. 138 IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, ai sensi dell'art. 135 del presente Regolamento, possono essere impugnate davanti al Giudice del lavoro, competente per territorio, previo tentativo di conciliazione nei modi di legge.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro venti giorni dal ricevimento della nota di sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari, sia di natura conservativa che di natura risolutiva vengono immediatamente applicate.
4. Le sanzioni disciplinari di natura conservativa impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate.

ART. 139 SOSPENSIONE CAUTELARE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. La commissione di gravi infrazioni, che incidano negativamente sull'affidabilità del dipendente, possono comportare l'adozione della misura cautelativa della sospensione cautelare dal servizio.
2. Il Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dispone il provvedimento di sospensione dal servizio, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita si accerti l'astratta possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a trenta giorni, nei quali conserva il diritto alla retribuzione.

CAPO V DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

ART. 140 - PRINCIPI GENERALI

1. La responsabilità disciplinare dei dirigenti è regolamentata dal Titolo II - Capo II - CCNL personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali in data 22/02/2010, e dagli articoli 55 e seguenti del Decreto Legislativo n. 165/2001.
2. I dirigenti si conformano al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con Decreto della presidenza del Consiglio dei ministri – 28/11/2000, in quanto applicabile.

ART. 141 - FORME, TERMINI ED AUTORITÀ COMPETENTE

1. Per i fatti per i quali è prevista la sola sanzione pecuniaria, la competenza per il procedimento disciplinare spetta al Direttore Generale e si osserva in questo caso la procedura di cui all'art. 130 (procedura per infrazioni meno gravi).
2. Per i fatti per i quali sono previste sanzioni più gravi di quelle pecuniarie, fatta eccezione per quelli indicati nel successivo comma, la competenza per il procedimento disciplinare spetta al Direttore Generale in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, e si osserva in questo caso la procedura di cui all'art. 131 (procedura per infrazioni più gravi).
3. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis comma 7 e 55 sexies, comma 3, si osserva la procedura di cui all'art. 131 (procedura per infrazioni più gravi) del presente regolamento, con contestazione dell'addebito ed istruttoria ad opera dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del Direttore Generale; in tale ipotesi, le determinazioni conclusive del procedimento vengono adottate dal Direttore Generale.
4. In mancanza della figura del Direttore Generale, tutte le funzioni allo stesso attribuite ai sensi del presente Capo devono intendersi automaticamente conferite al Segretario Generale.

TITOLO VIII

NORME FINALI

ART. 142 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, trovano applicazione le norme di legge.
2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono disapplicate o modificate al sopraggiungere di norme incompatibili e di grado superiore.

ART. 143 - ABROGAZIONI DI NORME

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati e disapplicati l'art. 56 "Norma transitoria" contenuto nella versione precedente del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto e/o incompatibili con le disposizioni dettate dal presente regolamento.

ART. 144 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATO 1

TITOLI DI PREFERENZA

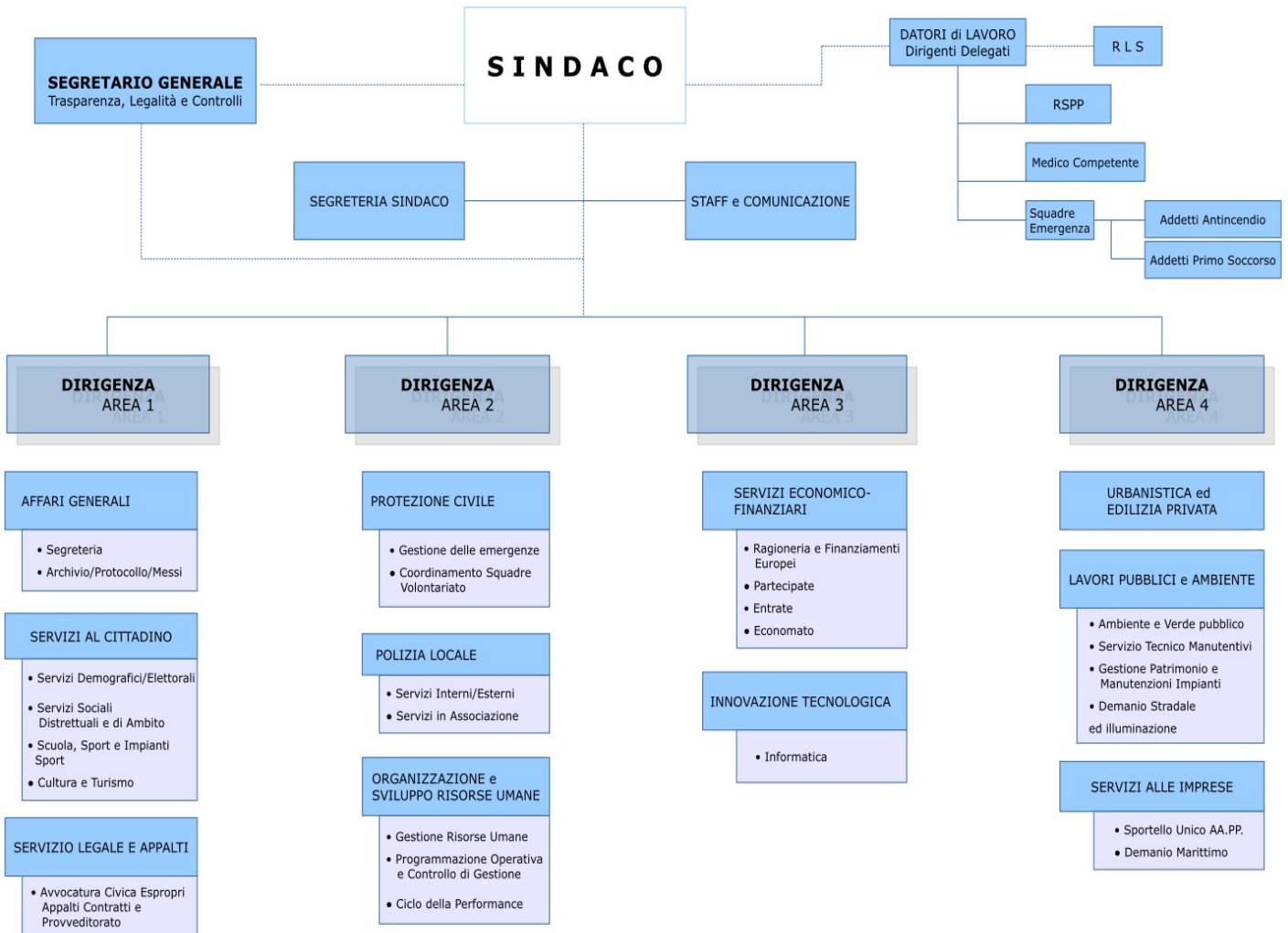
A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo per non meno di un anno presso il Comune di Finale Ligure;
18. coloro che abbiano prestato servizio nel profilo del posto messo a concorso nell'ambito dei Lavori Socialmente Utili;
19. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
20. gli invalidi ed i mutilati civili;
21. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di punteggio e/o di titoli di preferenza, la stessa è determinata dalla minore età.

ALLEGATO 2

MACRO STRUTTURA DEL COMUNE DI FINALE LIGURE 2019



ALLEGATO 3

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI FINALE LIGURE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	D.O.
DIR	Dirigente Amministrativo	2
DIR	Dirigente Contabile	1
DIR	Dirigente Tecnico	2
DIR	Totale Dirigenti	5
D +	Capo Servizio Amministrativo	6
D +	Capo Servizio Contabile	1
D +	Capo Servizio Tecnico	4
D +	Capo Servizio Vigilanza	1
D +	Totale Capi Servizio	12
D	Istruttore Dir. Amministrativo	18
D	Istruttore Dir. Contabile	3
D	Istruttore Dir. Tecnico	6
D	Istruttore Dir. Ambientale	2
D	Istruttore Dir. Vigilanza	4
D	Istruttore Dir. Biblioteca	2
D	Istruttore Dir. Informatico	2
D	Assistente Sociale	4
D	Totale Istruttori Direttivi	41
C	Istruttore Amministrativo	24
C	Istruttore Contabile	4
C	Istruttore Tecnico	5
C	Agente P.M.	21
C	Istruttore Biblioteca	1
C	Istruttore Informatico	1
C	Totale Collaboratori	56
B +	Collaboratore prof. Terminalista/Messo	20
B +	Collaboratore prof. Tecnico	6
B +	Collaboratore prof. Autista/Op. M.O.C.	11
B +	Totale Collaboratori Professionali	37
B	Esecutore Tecnico	32
B	Esecutore Amm.vo/Servizi Sociali	10
B	Totale Esecutori	42
	TOTALE GENERALE	193

ALLEGATO 4

SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCES

Art. 1 - Oggetto

1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge 04.03.2009, n. 15, e dell'art. 7 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, il Comune di Finale Ligure adotta un nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati realizzati dal personale dipendente.

2. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.

3. La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro, in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, finalizzate al perseguimento dell'impianto organizzativo.

4. Nella fase di prima applicazione, considerata la portata della presente regolamentazione tesa a disciplinare con un testo organico l'insieme della programmazione e valutazione delle performances di tutto il personale alle dipendenze dell'Ente, l'avvio del sistema sarà da considerare in sperimentazione, così da ottimizzare la messa a punto dell'impianto, anche sulla scorta di quanto eventualmente emergerà a seguito della sottoscrizione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. La progressione all'interno della categoria ha valenza esclusivamente economica e si concretizza in una serie di posizioni economiche che il dipendente può successivamente acquisire, sulla base dei criteri selettivi e meritocratici stabiliti dal presente regolamento e dalle risultanze del sistema di valutazione adottato.

6. Rispetto alla corretta misurazione e valutazione della performance, rilevano tre principali ambiti di osservazione:

a) l'amministrazione nel suo complesso, quale riferimento più ampio ed aggregato, che presenta una particolare utilità sia in una logica di benchmarking esterno sia nella prospettiva del controllo strategico, in relazione al conseguimento degli obiettivi di fondo legati alla ragion d'essere dell'ente;

b) le unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa, che concorrono alla performance di ente ed alla determinazione della performance individuale; si tratta del profilo che più si avvicina al tema del "controllo di gestione" nell'accezione tradizionale e che mira a riscontrare in modo sistematico le condizioni di efficacia/efficienza di svolgimento della gestione in vista del progressivo miglioramento;

c) i responsabili (dirigenti, posizioni organizzative e alte professionalità) di struttura ed il restante personale di comparto, con la conseguente correlazione con la distribuzione degli incentivi previsti dalla disciplina contrattuale; in proposito, come noto, rilevano i risultati associati all'unità organizzativa di appartenenza, gli obiettivi individuali specificamente assegnati ed i comportamenti organizzativi e le competenze, allo scopo

di migliorare il contributo dei singoli alla performance complessiva.

In particolare, rispetto al tema della valutazione del personale assume prioritario rilievo l'art. 9 del D.Lgs. 150/2009 che distingue, in relazione all'individuazione della "performance individuale", i responsabili delle unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità (a prescindere dalla qualifica dirigenziale) dal restante personale.

Per i primi rilevano:

- a) gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) la capacità di valutazione dei collaboratori, sulla base di una significativa differenziazione dei giudizi.

Per i secondi rilevano, invece:

- e) il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- f) la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

7. Il sistema di valutazione si basa sui seguenti principi:

- misurabilità dei risultati, mediante il ricorso ad appropriati indicatori di performance in grado di riflettere i risultati conseguiti attraverso l'azione gestionale;
- ponderazione degli elementi e fattori di valutazione, in funzione del ruolo ricoperto e del possibile impatto sostanziale sui risultati conseguiti, degli spazi di autonomia decisionale a disposizione; di conseguenza, nell'ambito delle posizioni dirigenziali assume un peso prevalente la componente quantitativa legata al conseguimento degli obiettivi, mentre nella valutazione del comparto (privo di posizione organizzativa) presentano una ponderazione maggiore i fattori di natura qualitativa;
- correlazione con il sistema di programmazione e controllo e di valutazione della performance organizzativa, mediante la considerazione degli obiettivi e degli indicatori definiti ed individuati nell'ambito della programmazione gestionale, nel quale sono altresì determinanti i livelli di realizzazione effettivamente conseguiti e sono analizzati gli scostamenti registrati;
- adeguata selezione degli obiettivi e dei correlati indicatori, considerati nell'ambito del controllo, ai fini del percorso di valutazione del personale, allo scopo di assumere gli aspetti più qualificanti e rilevanti ed assicurare la migliore significatività degli esiti effettivamente conseguiti;
- specificazione degli elementi di valutazione qualitativi in funzione del profilo e del ruolo dei singoli soggetti sottoposti al processo valutativo, al fine di assicurare migliore coerenza ed efficacia degli strumenti a disposizione;

- correlazione tra il sistema di valutazione della dirigenza ed il sistema di valutazione del comparto, mediante la considerazione degli stessi obiettivi (seppure con un diverso impatto in termini retributivi e quindi con un diverso peso ponderale) secondo una logica di piani di attività; ciò avviene, in particolare, tenendo conto della partecipazione e del concorso del personale al perseguimento (eventualmente per quote) degli obiettivi del settore in cui è incardinato, sulla base della programmazione effettuata in sede di predisposizione del PEG/PDO.

Art. 2 - Finalità di applicazione

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi in relazione alla programmazione politico-amministrativa.

2. In particolare esso rappresenta:

a) un elemento fondante del sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;

b) uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo, organizzative e di gestione delle risorse umane;

c) la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale per la progressione economica interna alla categoria (progressione orizzontale);

d) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo, e/o individuale.

Art. 3 - Programmazione operativa

1. L'ente definisce ed assegna degli obiettivi attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) / Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) / Piano delle Performance approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio (Linee programmatiche di Mandato, DUP, Bilancio di Previsione). Con l'approvazione del PEG/PDO/Piano della Performance la Giunta Comunale individua anche i relativi indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.

2. Le risorse eventualmente destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto, le schede del PEG/PDO/Piano della Performance devono prevedere un apposito campo nel quale specificare, con riguardo a ciascun obiettivo individuato, l'apporto percentuale di ciascun dipendente incardinato nell'area di riferimento ovvero i sub-obiettivi del piano operativo assegnati a ciascuna unità di personale. Di conseguenza, ogni dipendente deve partecipare almeno ad un obiettivo (eventualmente

per quote frazionali) del PEG/PDO/Piano della performance sulla base delle scelte di programmazione effettuate dal dirigente di riferimento.

3. Periodicamente e comunque ogni qualvolta sia attivata la procedura di valutazione, si procede ad una verifica dello stato di attuazione degli obiettivi attribuiti e, se necessario, ad un aggiornamento della programmazione operativa.

Art. 4 – La misurazione e valutazione della performance individuale.

1. Sono soggetti a valutazione della performance individuale il Segretario generale, i dirigenti e il personale non dirigenziale.

2. **Segretario generale** – La valutazione del Segretario generale avviene da parte del Sindaco con il supporto tecnico dell'Organismo di valutazione, tale soluzione consente di coniugare la valutazione da parte del vertice dell'Amministrazione con il profilo professionale offerto dall'Organismo di valutazione, con un approccio che soddisfa i dettami del d.lgs. 286/1999.

La valutazione in primis riguarda le attività tipiche del Segretario, così come definite, in particolare, dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000, nonché gli eventuali incarichi aggiuntivi conferiti dall'Amministrazione oppure attribuiti dallo statuto o dai regolamenti. Tali attività tipiche riguardano, in particolare:

- i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti ed il coordinamento della loro attività;
- la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta;
- la verbalizzazione delle riunioni.

Qualora il Segretario risulti incaricato della responsabilità di servizi gli obiettivi da considerare sono attinti, previa selezione di quelli maggiormente qualificanti, dal relativo Piano esecutivo di gestione/Piano degli obiettivi/Piano della performance, così come avviene per i dirigenti.

In ogni caso, gli obiettivi dovranno ricomprendere le attività legate all'attuazione del piano anticorruzione (e/o delle misure di trasparenza se il Segretario riveste anche il ruolo di responsabile della trasparenza) che, allo scopo, dovranno essere adeguatamente misurabili nei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Ad integrazione di quanto appena indicato, assumono rilevanza alcuni elementi di natura squisitamente comportamentale e prestazionale, che implicano l'attribuzione di un punteggio ai diversi sottofattori individuati. In particolare sono individuati i seguenti fattori comportamentali:

- PROBLEM SOLVING
- GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

- ORGANIZZAZIONE
- APERTURA E GESTIONE DEI RAPPORTI VERSO L'ESTERNO
- INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO
- GESTIONE DEL RUOLO
- CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI ATTRAVERSO UNA SIGNIFICATIVA DIFFERENZIAZIONE DEI

GIUDIZI

Al fine della valutazione, ai macrofattori individuati (attività tipiche, attività ulteriori e fattori comportamentali), sono attribuiti i seguenti pesi:

1. attività tipiche \Rightarrow 30%;
2. attività ulteriori \Rightarrow 40%;
3. fattori comportamentali \Rightarrow 30%;

Ferma tale distribuzione ponderale indicata - a livello macro - all'interno dei fattori 2) e 3) la ponderazione è eseguita così come avviene per i dirigenti.

La performance complessiva così determinata è utilizzata per determinare proporzionalmente la retribuzione di risultato da corrispondere al Segretario, mediante la sua applicazione all'indennità di risultato stanziata dall'ente (nei limiti del 10% del monte salari e delle disponibilità di bilancio).

Ai fini della valutazione il Segretario provvederà, di norma entro il 28 febbraio dell'anno successivo, a rendicontare l'attività svolta nel corso dell'esercizio mediante apposita relazione di carattere descrittivo che, insieme alle risultanze della rendicontazione degli obiettivi, fornisce il supporto informativo necessario per procedere all'individuazione della performance.

La valutazione, di norma, viene eseguita entro il 30 aprile successivo e, nei 5 giorni seguenti alla comunicazione della stessa valutazione, il Segretario può trasmettere precise e sintetiche osservazioni, che saranno valutate entro 10 giorni.

3. **Dirigenti** – Per il personale avente qualifica dirigenziale la valutazione è effettuata dall'Organismo di Valutazione ed è basata:

- a) in modo largamente prevalente (70%) sui livelli di conseguimento degli obiettivi, così come misurati dal controllo di gestione (con eventuale sterilizzazione della componente esogena) mediante appositi indicatori ed adeguata ponderazione; almeno uno degli obiettivi assunti è opportuno che riguardi l'attività ordinaria, ossia la gestione ricorrente del settore di riferimento.

La ponderazione è effettuata tenendo conto:

α della strategicità (per il 60%), sulla base della seguente graduazione:

- massima \Rightarrow punti 60;
- rilevante \Rightarrow punti 50;
- normale \Rightarrow punti 30;

α della complessità (per il 40%), sulla base della seguente graduazione:

- elevata \Rightarrow punti 40;
- rilevante \Rightarrow punti 30;
- normale \Rightarrow punti 20;

α nonché della specifica tipologia di obiettivo considerato, sulla base della seguente graduazione:

- obiettivi innovativi o di sviluppo \Rightarrow peso 1,0;
- obiettivi di consolidamento di precedenti obiettivi innovativi \Rightarrow peso 0,8;
- obiettivi di miglioramento qualitativo \Rightarrow peso 0,8;
- obiettivi di miglioramento economico \Rightarrow peso 0,8;
- obiettivi di ampliamento quantitativo \Rightarrow peso 0,6;
- obiettivi di mantenimento \Rightarrow peso 0,5.

Gli obiettivi sono proposti dai dirigenti a seguito di confronto con gli organi di indirizzo politico.

La valutazione della strategicità è effettuata dalla Giunta Comunale; la valutazione della complessità e della tipologia di obiettivo è effettuata dall'Organismo di Valutazione, su proposta dei singoli dirigenti interessati.

- b) in modo complementare (30%) su alcuni elementi collegati alle competenze ed alle prestazioni manageriali, adeguatamente ponderati.

Per la valutazione degli aspetti comportamentali si fa riferimento ai seguenti elementi:

FATTORI DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI - DIRIGENTI

ITEM	PESO PONDERALE
PROBLEM SOLVING	15%
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	15%
ORGANIZZAZIONE	15%
APERTURA E GESTIONE DEI RAPPORTI VERSO L'ESTERNO	15%
INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO	15%

GESTIONE DEL RUOLO	15%
CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI ATTRAVERSO UNA SIGNIFICATIVA DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI	10%

L'ultimo item di natura comportamentale è attribuito assegnando il valore massimo del punteggio al dirigente che ha conseguito il più elevato livello di dispersione dei giudizi (scarto quadratico medio delle valutazioni assegnate). Agli altri livelli di differenziazione realizzati viene riconosciuto il punteggio pari a: $(\text{valore max punteggio} / \text{il più elevato scarto quadratico medio delle valutazioni assegnate da un dirigente}) \times \text{scarto quadratico medio delle valutazioni assegnate dal dirigente da valutare}$.

La valutazione della componente legata al conseguimento degli obiettivi avviene sulla base delle risultanze del PEG/PDO/Piano della performance, così come rappresentate nella fase di reporting da parte dei dirigenti.

Eventualmente tali indicazioni potranno essere integrate mediante un'apposita relazione, utile per rappresentare in modo più esaustivo le cause degli scostamenti determinatisi ovvero attraverso ulteriori elementi che potranno essere forniti nell'ambito di un apposito colloquio.

A tale scopo la rendicontazione dovrà avvenire, di norma, entro il 28 febbraio dell'esercizio al fine di consentire all'Organismo di Valutazione lo svolgimento delle operazioni valutative normalmente entro il successivo 30 aprile.

In sede di determinazione del grado di raggiungimento degli obiettivi ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato è possibile sterilizzare, previa adeguata motivazione da parte degli interessati, la componente esogena dipendente da eventi non controllabili da parte dei dirigenti interessati.

La valutazione della componente comportamentale è eseguita dall'Organismo di Valutazione sulla base di apposita relazione istruttoria da parte del Segretario Generale ed eventuale colloquio con il dirigente interessato.

La quota del fondo legata alla retribuzione di risultato attribuita a ciascun dirigente è determinata proporzionalmente in funzione della valutazione complessivamente ottenuta, come risultante dalla somma ponderata dei risultati conseguiti e delle prestazioni sviluppate.

La proposta di valutazione predisposta dall'Organismo di Valutazione è successivamente trasmessa al Sindaco per le conseguenti determinazioni.

5. Ai fini della valutazione delle performance dirigenziali e del Segretario generale l'organismo di valutazione terrà conto delle molteplici disposizioni, contenute nell'ordinamento, che stabiliscono una precisa responsabilità di risultato in presenza della violazione di determinate norme (ad esempio in materia di tempi dei procedimenti piuttosto che di assunzione di personale mediante contratti di lavoro flessibile, etc.).

A tale scopo il Segretario generale, l'organo di revisione economico-finanziaria nonché i dirigenti interessati trasmetteranno le indicazioni necessarie, con l'eventuale

documentazione di supporto, all'organismo di valutazione in tempo utile.

Ogni violazione accertata comporterà la riduzione del 10% della retribuzione di risultato effettivamente spettante, fatti salvi i casi nei quali si prevede espressamente il divieto di riconoscere alcun trattamento.

Nella tavola seguente è riassunto il processo di valutazione previsto per il Segretario generale e per i Dirigenti:

SOGGETTI	FASE	MODALITA'	TEMPI	RESPONSABILI
Segretario generale e Dirigenti	Assegnazione degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi	Pubblicazione del PEG/PDO/Piano della performance	Dopo approvazione	Su proposta del Segretario generale e dei Dirigenti OIV come garante coerenza complessiva
	Monitoraggi intermedi	Può essere attivata una fase intermedia di verifica sull'andamento dei progetti nella quale possono essere proposte modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori, in relazione anche a mutate condizioni o priorità.	Nel corso dell'anno	Su richiesta del Segretario e dei singoli Dirigenti Organo di valutazione
	Valutazione	Compilazione della scheda previa acquisizione della relazione finale e rendicontazione degli obiettivi.	Entro il 30 aprile con riferimento all'esercizio immediatamente precedente.	Sindaco Organo di valutazione
	Comunicazione dei risultati	Presentazione della scheda di valutazione	Entro metà maggio	Sindaco Organo di valutazione
	Conciliazione	Richiesta	Entro 5 giorni dalla notifica della valutazione	Organo di valutazione

		Pronuncia	Entro 10 giorni dalla richiesta	
--	--	-----------	------------------------------------	--

6. **Posizioni Organizzative e Alte Professionalità** - Per il personale con incarico di posizione organizzativa e/o alta professionalità la valutazione è basata:

- in modo prevalente (60%) sui livelli di conseguimento degli obiettivi, così come misurati dal controllo di gestione (con eventuale sterilizzazione della componente esogena) mediante appositi indicatori ed adeguata ponderazione;
- in modo complementare (40%) su alcuni elementi collegati alle competenze ed alle prestazioni, adeguatamente ponderati, destinati ad apprezzare sul piano qualitativo l'apporto offerto alla performance generale della struttura.

I FATTORI DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

POSIZIONI ORGANIZZATIVE- ALTE PROFESSIONALITA'

ITEM	PESO PONDERALE
Sensibilità economica	5%
Partecipazione e collaborazione	10%
Responsabilità	10%
Sviluppo delle risorse umane	15%
Capacità relazionali	10%
Capacità decisionale	10%
Capacità organizzativa e di coordinamento	5%
Qualità del lavoro	15%
Volume di attività svolto	10%
Capacità di apprendimento e di crescita professionale	5%
Flessibilità	5%

La valutazione è eseguita dal Dirigente sulla base degli esiti conseguiti per effetto dell'azione gestionale, adeguatamente ponderati eventualmente attraverso il confronto in sede di conferenza dei dirigenti.

La performance così ottenuta permette il riconoscimento di una retribuzione di risultato proporzionale (nella misura potenziale stabilita dall'Amministrazione) all'indennità di posizione percepita dal singolo incaricato.

I Dirigenti provvedono, di norma, alla valutazione delle prestazioni entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo.

Nel caso di responsabili subentranti nella direzione di servizi in corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del responsabile

titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale responsabile al fine di elaborare un'oggettiva valutazione, potrà riferirsi agli atti esistenti negli uffici anche se antecedenti al proprio incarico; in subordine lo stesso responsabile potrà chiedere il parere di chi lo ha preceduto nell'incarico.

7. Personale del comparto - Per il personale del comparto la valutazione è effettuata dal dirigente ed è basata:

- in parte (50%) sui livelli di conseguimento degli obiettivi specificamente assegnati, sia individuali che collettivi, adeguatamente ponderati (mediante la considerazione della quota percentuale attribuita ovvero dei sub-obiettivi puntualmente affidati);
- in parte (50%) su alcuni fattori collegati alle prestazioni, adeguatamente ponderati, destinati ad apprezzare sul piano qualitativo l'apporto offerto alla performance generale della struttura di appartenenza.

Per la valutazione degli aspetti comportamentali si fa riferimento ai seguenti elementi, con il rispettivo peso ponderale attribuito, che tendono a valorizzare il contributo sviluppato alla performance generale della struttura organizzativa:

I FATTORI DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI – PERSONALE COMPARTO

ITEM	% PESO CAT. B	% PESO CAT. C	% PESO CAT. D
QUANTITÀ DI LAVORO (CAPACITÀ DI SVOLGERE I COMPITI RISPETTO AI TEMPI PREVISTI)	20	15	5
PUNTUALITÀ (CURA DELLA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEI TEMPI DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ)	15	10	10
QUALITÀ (LIVELLO QUALITATIVO RAGGIUNTO NELLE PRESTAZIONI EFFETTUATE)	15	10	5
GESTIONE DELLE PRIORITÀ (CAPACITÀ DI SEGUIRE L'ORDINE DI IMPORTANZA DELLE ATTIVITÀ)	5	5	15
AUTONOMIA (LIVELLO DI INDIPENDENZA NEL SUGGERIRE O FORNIRE SOLUZIONI IDONEE ALLE PROBLEMATICHE)	5	5	15
IMPEGNO (CAPACITÀ NEL DARE IMPULSO E MOTIVAZIONE AL PROPRIO LAVORO E A QUELLO DEI COLLEGHI)	10	15	10
COMPETENZA (CAPACITÀ DI SVOLGERE I COMPITI ATTRIBUITI CON LA PERIZIA NECESSARIA)	10	10	10
RELAZIONI (CURA DEI RAPPORTI UMANI CON I SUPERIORI E I COLLEGHI E GLI UTENTI ESTERNI)	10	10	10
FLESSIBILITÀ (PROPENSIONE ALL'ADATTAMENTO AL CAMBIAMENTO PROFESSIONALE E/O ORGANIZZATIVO)	5	10	10
DISPONIBILITÀ (GRADO DI COLLABORAZIONE, SPIRITO DI SERVIZIO E DEDIZIONE AL LAVORO)	5	10	10

La formalizzazione della valutazione operata dai diversi dirigenti sui singoli dipendenti avviene mediante la specifica scheda predisposta (allegato "B").

La valutazione da parte dei dirigenti è eseguita, di norma, entro il 28 febbraio di ciascun esercizio, con riferimento all'esercizio immediatamente precedente, ed è tempestivamente comunicata ai dipendenti interessati.

Periodicamente i Dirigenti possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.

Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione sarà compilata dal responsabile del settore presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, ove ritenuto necessario, di una proposta da parte del responsabile di precedente assegnazione del dipendente.

I dipendenti partecipano alla distribuzione delle risorse su base proporzionale in funzione del punteggio maturato.

Il punteggio assegnato a seguito di valutazione non è soggetto ad alcuna riduzione, tuttavia il trattamento economico accessorio ad esso correlato viene abbattuto in caso di rapporto di lavoro part-time e/o nei casi di assenza dal servizio, come segue:

a. PART-TIME

FASCIA PART-TIME (orizzontale/verticale)	ABBATTIMENTO
media annua fino 18 h/sett.	50%
media annua fra 19 e 28 h/sett.	30%
media annua oltre 28 h/sett.	10%

b) CLASSE DI ASSENZA. Assumono rilevanza le assenze per malattia, congedo parentale, aspettativa, oltre ogni altra con esclusione delle ferie, infortunio sul lavoro, astensione obbligatoria per maternità, permessi giornalieri L. 104/1992.

PERIODO DI VALUTAZIONE PARI AD UN ANNO SOLARE 1/1 – 31/12	ABBATTIMENTO
I. fino ad un quarto del periodo di valutazione	0
II. da un quarto più un giorno a metà del periodo di valutazione	40%
III. da metà più un giorno a tre quarti del periodo di valutazione	60%
IV. oltre i tre quarti del periodo di valutazione	90%

A conclusione del processo valutativo, il Dirigente provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato. I dipendenti che non raggiungono una valutazione pari almeno a 60/100 non partecipano ad alcuna erogazione di salario accessorio correlato alle prestazioni di performance individuale.

8. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa potrà essere definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale. Tali risorse, anziché essere quantificate in un unico importo per tutto l'ente, possono essere assegnate di anno in anno ai singoli Settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso, alla tipologia del contratto di lavoro (tempo pieno o part/time) ed alle rispettive categorie di inquadramento secondo la seguente tabella di equivalenza:

Numero degli addetti	<ul style="list-style-type: none"> • Categoria B1: 1 • Categoria B3: 1,05 	<ul style="list-style-type: none"> • Categoria C: 1,13 • Categoria D1: 1,23 • Categoria D3: 1,41
----------------------	---	---

Si precisa che i coefficienti correlati alla categoria vengono individuati applicando il seguente criterio: “ponendo il valore pari a 1,00 al tabellare base dello stipendio di ingresso relativo alla categoria B (€ 17.244,70), tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore base della categoria B. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.07.2009 e cambieranno in funzione dei rinnovi contrattuali.

Nella tavola seguente è riassunto il processo di valutazione previsto per il personale non dirigenziale:

SOGGETTI	FASE	MODALITA'	TEMPI	RESPONSABILE
Personale non dirigenziale	Assegnazione degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi	Scheda allegato “B”	Di norma entro 15 giorni dalla data di approvazione del PEG/PDO/Piano della performance	Dirigente responsabile
	Monitoraggi intermedi	I dirigenti verificano lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati ai propri collaboratori, con facoltà di convocazione per un colloquio intermedio.	Di norma entro il 30 settembre	
	Valutazione	Compilazione della scheda di valutazione degli obiettivi relativi alla struttura organizzativa di appartenenza o specifici.	Entro il 28 febbraio con riferimento all'esercizio immediatamente precedente.	
	Comunicazione dei risultati	Presentazione della scheda di valutazione	Marzo	
	Conciliazione	Richiesta	Entro 5 giorni dalla notifica della valutazione	
		Pronuncia	Entro 10 giorni dalla richiesta	

FATTORI	SEGRETARIO	DIRIGENTI	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	PERSONALE COMPARTO
ATTIVITA' TIPICHE	30%			
RISULTATI	40%	70%	60%	50%
COMPORAMENTI / COMPETENZE	30%	30%	40%	50%

Art. 5 - Sistema di valutazione per la progressione economica all'interno della categoria.

1. Il Servizio Gestione Risorse Umane ripartisce il fondo destinato dalla contrattazione decentrata all'ulteriore sviluppo della progressione economica fra le direzioni dell'Ente, applicando il rapporto rappresentato nella tabella riportata al precedente art. 4 comma 8 e contestualmente fornisce ai dirigenti prospetto riepilogativo afferente la situazione in essere presso i singoli settori e incidenza dei costi per singolo passaggio in categoria.

2. Anche sulla base dei budget assegnati, i dirigenti effettuano la valutazione contestualmente all'espressione di giudizio sulla performance individuale, anche se ai fini della progressione economica assumeranno rilevanza esclusivamente gli elementi di valutazione ascrivibili ai fattori professionali e comportamentali del valutato (allegato "B").

3. Al termine del processo di valutazione i dirigenti sottoscrivono le schede compilate in tutte le loro parti, le consegnano ai valutati, quindi le recapitano in unica soluzione al Servizio Gestione Risorse Umane per la formalizzazione delle graduatorie settoriali ed il seguito di propria competenza.

4. Eventuali resti derivanti dal processo di valutazione di cui al presente articolo saranno devoluti in via prioritaria al fondo destinato a compensare il fondo per la performance individuale e il miglioramento dei servizi, in subordine saranno destinati ad altri istituti demandati alla contrattazione decentrata.

5. Le graduatorie settoriali formalizzate dal Servizio Gestione Risorse Umane saranno pubblicate all'Albo Pretorio e diventeranno efficaci se nel termine di dieci giorni dalla pubblicazione non saranno presentati reclami per errori/omissioni non ascrivibili ai motivi di impugnazione di cui all' Art. 6 - Procedure di conciliazione, quindi la direzione del personale provvederà ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico e per l'aggiornamento del fascicolo personale.

6. Le graduatorie settoriali sono rivolte esclusivamente a rappresentare il contingente di personale che, per l'anno assunto a riferimento, beneficerà di progressione economica nell'ambito della categoria di appartenenza.

Art. 6 - Procedure di conciliazione

1. Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti

nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

2. Al termine del procedimento di valutazione, il dipendente ne acquisisce copia e sottoscrive l'originale.

3. Ove la valutazione espressa non fosse condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 5 giorni da quanto la scheda viene sottoscritta per presa visione. Il contraddittorio si svolge, eventualmente, alla presenza di un rappresentante sindacale di gradimento del valutato.

4. Il soggetto responsabile della valutazione assume la decisione in merito all'istanza di revisione e formalizza la valutazione definitiva entro i successivi 10 giorni, decorrenti dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.

5. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente, ovvero con la decisione definitiva sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.

6. In caso di persistente insoddisfazione sulla valutazione ottenuta il dipendente può attivare la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, secondo le modalità di cui agli articoli 65 e 66 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

7. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.

8. Il presente articolo si applica anche per le valutazioni relative al Segretario Generale e ai Dirigenti.

9. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 7 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito internet dell'Ente nella sezione regolamenti e trasparenza valutazione e merito onde assicurarne la massima divulgazione.

2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

Allegato "A" al Sistema di valutazione della performance

Approvato con delibera di _____

n. _____ del _____

**VALUTAZIONE DEI RISULTATI
DEL SEGRETARIO
DEI DIRIGENTI
DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

Allegato "A1" al Sistema di valutazione permanente

VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEL SEGRETARIO GENERALE

RIEPILOGO VALUTAZIONI PRESTAZIONI ANNO _____

SEGRETARIO				
ATTIVITA' TIPICHE		PESO	PUNTEGGIO	PUNTI
Attività del Segretario così come definite dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000, nonché eventuali incarichi aggiuntivi conferiti dall'Ente oppure attribuiti dallo Statuto o dai Regolamenti.		30		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	GRADO DI CONSEGUIMENTO (%)	PUNTI
TOTALE		100		0
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI		% PESO	PUNTEGGIO	PUNTI
PROBLEM SOLVING		15		
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE		15		
ORGANIZZAZIONE		15		
APERTURA E GESTIONE DEI RAPPORTI VERSO L'ESTERNO		15		
INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO		15		
GESTIONE DEL RUOLO		15		
CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI ATTRAVERSO UNA SIGNIFICATIVA DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI		10		
TOTALE		100		
ESITO FINALE			% PESO	PUNTI
ATTIVITA' TIPICHE			30	
OBIETTIVI			40	
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI			30	
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO				100

Data _____	Il SINDACO _____
	Il SEGRETARIO _____

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO:

l'erogazione della retribuzione di risultato è graduata nel modo seguente:

per votazione complessiva \leq 60 punti	nessuna erogazione
per votazione complessiva da 61 a 92 punti	si applica il metodo proporzionale
per votazione complessiva \geq 93 punti	percentuale pari al 100%

DESCRIZIONE DEI PUNTEGGI

FATTORE	Aree di dettaglio
PROBLEM SOLVING	<ul style="list-style-type: none"> • adottare una visione sistemica • risolvere problemi utilizzando con la opportuna discrezionalità risorse umane, organizzative, processuali, strumentali disponibili al fine di ottenere il risultato • anticipare e prevenire i problemi
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • gestire efficacemente i propri collaboratori • contribuire allo sviluppo e proporre percorsi pr la crescita professionale dei collaboratori • comunicare scambiando le informazioni in modo chiaro, efficace, tempestivo • favorire la motivazione e il lavoro in team dei collaboratori
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • pianificare e programmare efficacemente il lavoro • rispettare (e fare rispettare) tempi e scadenze • gestire efficacemente gli aspetti economici e finanziari • effettuare un efficace coordinamento interno del lavoro • monitorare e controllare i processi, lo svolgimento del lavoro svolto e la qualità dell'output • promuovere concretamente l'orientamento alla qualità nella struttura • promuovere concretamente l'orientamento al risultato nella struttura • agire in chiave di interfunzionalità, cooperando in modo efficace con le altre parti dell'organizzazione
APERTURA E GESTIONE DEI RAPPORTI VERSO L'ESTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • organizzare/attuare modalità di ascolto e dialogo con gli utenti dei servizi e gli stakeholder • promuovere concretamente l'orientamento all'utente nella struttura • cooperare/relazionarsi efficacemente con soggetti esterni per realizzare attività e/o progetti
INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • innovare processi, modalità di lavoro, servizi • favorire il cambiamento organizzativo (flessibilità, disponibilità a cambiare le proprie modalità di lavoro, attivismo nel realizzare cambiamenti che coinvolgono la struttura)
GESTIONE DEL	<ul style="list-style-type: none"> • esprimere uno stile di leadership adeguato alle necessità e alle situazioni

RUOLO	<ul style="list-style-type: none"> • curare il proprio auto sviluppo • sviluppare un rapporto proficuo con superiori e livello politico • sviluppare un rapporto proficuo con colleghi di pari livello
CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI ATTRAVERSO UNA SIGNIFICATIVA DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di valutazione dei propri collaboratori mediante la considerazione della differenziazione conseguita, evitando approcci non efficaci e orientati ad un sostanziale “appiattimento” dei punteggi attribuiti, che potrebbero “minare” l'impatto complessivo del sistema di performance implementato.

MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO CENTESIMALE

<p>Prestazione non rispondente agli standard o alle attese.</p> <p>Manifesta comportamenti che non soddisfano i requisiti di base della posizione.</p> <p>Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.</p>	<p>INADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: non superiore al 50%</p>
<p>Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese.</p> <p>Manifesta comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte lacunosi.</p> <p>Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>	<p>MIGLIORABILE</p> <p>Punteggio correlato: dal 51 al 60%</p>
<p>Prestazione mediamente in linea con gli standard e le attese.</p> <p>Manifesta comportamenti mediamente soddisfacenti con assenza di lacune.</p>	<p>ADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: dal 61 al 80%</p>
<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Manifesta comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di lacune.</p>	<p>BUONO</p> <p>Punteggio correlato: dal 81 al 90%</p>
<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Manifesta comportamenti più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.</p> <p>Comportamento assumibile quale modello di riferimento.</p>	<p>ECCELLENTE</p> <p>Punteggio correlato: dal 91 al 100%</p>

Il fattore di natura comportamentale “CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI ATTRAVERSO UNA SIGNIFICATIVA DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI” è attribuito assegnando il valore massimo del punteggio al dirigente che ha conseguito il più elevato livello di dispersione dei giudizi (scarto quadratico medio delle valutazioni assegnate). Agli altri livelli di differenziazione realizzati viene riconosciuto il punteggio pari a: $(\text{valore max punteggio} / \text{il più elevato scarto quadratico medio delle valutazioni assegnate da un dirigente}) \times \text{scarto quadratico medio delle valutazioni assegnate dal dirigente da valutare}$.

VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEI DIRIGENTI

RIEPILOGO VALUTAZIONI PRESTAZIONI ANNO _____

DIRIGENTE				
POSIZIONE				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	GRADO DI CONSEGUIMENTO (%)	PUNTI
TOTALE		100		0
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI			% PESO	PUNTEGGIO
PROBLEM SOLVING			15	
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE			15	
ORGANIZZAZIONE			15	
APERTURA E GESTIONE DEI RAPPORTI VERSO L'ESTERNO			15	
INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO			15	
GESTIONE DEL RUOLO			15	
CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI ATTRAVERSO UNA SIGNIFICATIVA DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI			10	
TOTALE			100	

ESITO FINALE		% PESO	PUNTI
OBIETTIVI		70	
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI		30	
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO			100
Data _____	L'Organo di Valutazione _____		
	Presenza d'atto del Valutato _____		

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO:

l'erogazione della retribuzione di risultato è graduata nel modo seguente:

per votazione complessiva ≤ 60 punti	nessuna erogazione
per votazione complessiva da 61 a 92 punti	si applica il metodo proporzionale
per votazione complessiva ≥ 93 punti	percentuale pari al 100%

DESCRIZIONE DEI PUNTEGGI

FATTORE	Aree di dettaglio
PROBLEM SOLVING	<ul style="list-style-type: none"> • adottare una visione sistemica • risolvere problemi utilizzando con la opportuna discrezionalità risorse umane, organizzative, processuali, strumentali disponibili al fine di ottenere il risultato • anticipare e prevenire i problemi
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • gestire efficacemente i propri collaboratori • contribuire allo sviluppo e proporre percorsi pr la crescita professionale dei collaboratori • comunicare scambiando le informazioni in modo chiaro, efficace, tempestivo • favorire la motivazione e il lavoro in team dei collaboratori
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • pianificare e programmare efficacemente il lavoro • rispettare (e fare rispettare) tempi e scadenze • gestire efficacemente gli aspetti economici e finanziari • effettuare un efficace coordinamento interno del lavoro • monitorare e controllare i processi, lo svolgimento del lavoro svolto e la qualità dell'output • promuovere concretamente l'orientamento alla qualità nella struttura • promuovere concretamente l'orientamento al risultato nella struttura • agire in chiave di interfunzionalità, cooperando in modo efficace con le altre parti dell'organizzazione
APERTURA E GESTIONE DEI RAPPORTI VERSO L'ESTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • organizzare/attuare modalità di ascolto e dialogo con gli utenti dei servizi e gli stakeholder • promuovere concretamente l'orientamento all'utente nella struttura • cooperare/relazionarsi efficacemente con soggetti esterni per realizzare attività e/o progetti
INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • innovare processi, modalità di lavoro, servizi • favorire il cambiamento organizzativo (flessibilità, disponibilità a cambiare le proprie modalità di lavoro, attivismo nel realizzare cambiamenti che coinvolgono la struttura)
GESTIONE DEL	<ul style="list-style-type: none"> • esprimere uno stile di leadership adeguato alle necessità e alle situazioni

RUOLO	<ul style="list-style-type: none"> • curare il proprio auto sviluppo • sviluppare un rapporto proficuo con superiori e livello politico • sviluppare un rapporto proficuo con colleghi di pari livello
CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI ATTRAVERSO UNA SIGNIFICATIVA DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di valutazione dei propri collaboratori mediante la considerazione della differenziazione conseguita, evitando approcci non efficaci e orientati ad un sostanziale “appiattimento” dei punteggi attribuiti, che potrebbero “minare” l'impatto complessivo del sistema di performance implementato.

MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO CENTESIMALE

Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano i requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.	INADEGUATO Punteggio correlato: non superiore al 50%
Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.	MIGLIORABILE Punteggio correlato: dal 51 al 60%
Prestazione mediamente in linea con gli standard e le attese. Manifesta comportamenti mediamente soddisfacenti con assenza di lacune.	ADEGUATO Punteggio correlato: dal 61 al 80%
Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di lacune.	BUONO Punteggio correlato: dal 81 al 90%
Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.	ECCELLENTE Punteggio correlato: dal 91 al 100%

Il fattore di natura comportamentale “CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI ATTRAVERSO UNA SIGNIFICATIVA DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI” è attribuito assegnando il valore massimo del punteggio al dirigente che ha conseguito il più elevato livello di dispersione dei giudizi (scarto quadratico medio delle valutazioni assegnate). Agli altri livelli di differenziazione realizzati viene riconosciuto il punteggio pari a: $(\text{valore max punteggio} / \text{il più elevato scarto quadratico medio delle valutazioni assegnate da un dirigente}) \times \text{scarto quadratico medio delle valutazioni assegnate dal dirigente da valutare}$.

**VALUTAZIONE DEI RISULTATI
DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

RIEPILOGO VALUTAZIONI PRESTAZIONI ANNO _____

P.O. / A.P.					
POSIZIONE					
OBIETTIVO	DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	GRADO DI CONSEGUIMENTO (%)	PUNTI	
TOTALE		100		0	
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI			% PESO	PUNTEGGIO	PUNTI
SENSIBILITÀ ECONOMICA			5		
PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE			10		
RESPONSABILITÀ			10		
SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE			15		
CAPACITÀ RELAZIONALI			10		
CAPACITÀ DECISIONALE			10		
CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E DI COORDINAMENTO			5		
QUALITÀ DEL LAVORO			15		
VOLUME DI ATTIVITÀ SVOLTO			10		

CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO E DI CRESCITA PROFESSIONALE	5		
FLESSIBILITÀ	5		
TOTALE	100		
ESITO FINALE		% PESO	PUNTI
OBIETTIVI		60	
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI		40	
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO			100
Data _____	Il Dirigente _____		
_____	Preso d'atto del Valutato _____		
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO			

DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO:

l'erogazione della retribuzione di risultato è graduata nel modo seguente:

per votazione complessiva ≤ 60 punti	nessuna erogazione
per votazione complessiva da 61 a 92 punti	si applica il metodo proporzionale
per votazione complessiva ≥ 93 punti	percentuale pari al 100%

DESCRIZIONE DEI PUNTEGGI

FATTORE: sensibilità economica

Descrizione: capacità di considerare in modo adeguato le implicazioni economiche del proprio lavoro

Condizioni	Punti
<ul style="list-style-type: none">Nello svolgimento delle proprie attività sottovaluta le implicazioni economiche utilizzando le risorse assegnate in modo non adeguato	20
<ul style="list-style-type: none">Per ottenere un adeguato utilizzo delle risorse assegnate necessità di una costante azione di sensibilizzazione	40
<ul style="list-style-type: none">Il funzionario, è attento all'utilizzo delle risorse assegnate cercando di minimizzare gli sprechi	60
<ul style="list-style-type: none">Il funzionario, non solo è attento a minimizzare gli sprechi, ma ogni volta che gli si presenta la necessità di effettuare una scelta, quest'ultima viene fatta con attenzione agli aspetti economici (l'efficienza diventa criterio di decisione importante)	80
<ul style="list-style-type: none">Le valutazioni economiche svolte dal funzionario hanno avuto un impatto significativo a livello dell'Ente	100

FATTORE: partecipazione e collaborazione

Descrizione: capacità di perseguire gli obiettivi comuni in collaborazione con gli altri funzionari incaricati oltre che con altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente

Condizioni	Punti
<ul style="list-style-type: none">Il più delle volte non manifesta comportamenti collaborativi	20
<ul style="list-style-type: none">Collabora solo su invito e secondo precise indicazioni, limitandosi al minimo indispensabile e non manifestando interesse alla integrazione multiprofessionale	40
<ul style="list-style-type: none">Partecipa e collabora in modo adeguato per il conseguimento dei propri obiettivi	60
<ul style="list-style-type: none">Collabora spontaneamente e con persone affini comunque spesso oltre la propria mansione, privilegiando il fine comune e nella prospettiva della integrazione dell'Ente e multidisciplinare	80
<ul style="list-style-type: none">Opera sempre spontaneamente nell'ottica degli obiettivi comuni, consapevole che i risultati dell'Ente sono frutto di uno sforzo di gruppo ed attivandosi a sviluppare la collaborazione necessaria con riferimento prioritario alla complessiva organizzazione dell'Ente	100

FATTORE: responsabilità

Descrizione: capacità di assumere le responsabilità in relazione alla propria posizione

Condizioni	Punti
<ul style="list-style-type: none"> Declina le responsabilità relative alla propria posizione 	20
<ul style="list-style-type: none"> Non si assume spontaneamente le propria responsabilità, cercando di delegarle agli altri 	40
<ul style="list-style-type: none"> Si assume la responsabilità in relazione alla propria posizione 	60
<ul style="list-style-type: none"> Manifesta un comportamento responsabile anche al di là di quanto previsto dalle norme e per la propria posizione 	80
<ul style="list-style-type: none"> Manifesta un comportamento responsabile non soltanto in relazione al proprio ruolo ma, soprattutto, nell'ottica dell'interesse generale dell'Ente e della soddisfazione dell'utente interno ed estero 	100

FATTORE: sviluppo delle risorse umane

Descrizione: capacità di sviluppare la professionalità e la motivazione delle risorse dell'Ente, anche attraverso l'individuazione delle informazioni pertinenti e la loro trasmissione con le modalità più opportune, oltre che attraverso gli strumenti valutativi contrattuali del personale

Condizioni	Punti
<ul style="list-style-type: none"> Generalmente non si mostra sensibile alle esigenze professionali e motivazionali delle persone con le quali lavora 	20
<ul style="list-style-type: none"> E' poco sensibile alle esigenze professionali e motivazioni delle persone con le quali lavora e presta scarsa attenzione alla valutazione contrattuale 	40
9. Supporta in maniera adeguata lo sviluppo professionale e le motivazioni delle risorse umane assegnate, mostrandosi consapevole delle esigenze valutative	60
<ul style="list-style-type: none"> Percepisce e sviluppa la professionalità e la motivazione delle risorse umane assegnate, anche con un attento utilizzo dello strumento valutativo 	80
<ul style="list-style-type: none"> Percepisce, anticipa, sviluppa e/o supporta le necessità professionali e motivazionali di tutte le risorse umane assegnate, anche con un ottimale utilizzo delle valutazioni 	100

FATTORE: capacità relazionali

Descrizione: capacità di intrattenere adeguati rapporti personali mediante un efficace utilizzo nella comunicazione e una corretta gestione delle emozioni in momenti di crisi e stress

Condizioni	Punti
<ul style="list-style-type: none"> Difficoltà a relazionarsi e a comunicare 	20

<ul style="list-style-type: none"> • Manifesta alcune lacune nella capacità di intrattenere adeguati rapporti personali e nella comunicazione 	40
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di intrattenere adeguati rapporti personali con una buona capacità di comunicazione 	60
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di intrattenere adeguati rapporti personali, riuscendo efficacemente nella comunicazione e manifestando altresì una profonda attenzione ai diversi punti di vista 	80
<ul style="list-style-type: none"> • Si dimostra capace di creare ottimi rapporti interpersonali 	100

FATTORE: capacità decisionale

Descrizione: capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte e comunque, laddove rilevanti, nel rispetto delle indicazioni normative e contrattuali

Condizioni	Punti
<ul style="list-style-type: none"> • Difficoltà di prendere decisioni 	20
<ul style="list-style-type: none"> • Le decisioni prese non sempre sono tempestive e/o in sintonia con le priorità o necessità dell'Ente o indicazioni contrattuali 	40
<ul style="list-style-type: none"> • Capace di decidere in modo adeguato con senso delle priorità ed in piena autonomia nell'ambito delle proprie attività 	60
<ul style="list-style-type: none"> • Capace di affrontare autonomamente con fermezza e destrezza situazioni difficili, mantenendosi sempre positivo ed organizzandosi per fronteggiarle 	80
<ul style="list-style-type: none"> • Capace di anticipare ed affrontare le situazioni difficili con autonomia e fermezza, fornendo supporto a tutto l'Ente, anche nel rispetto della cornice normativa e contrattuale di riferimento 	100

FATTORE: capacità organizzativa e di coordinamento

Descrizione: capacità di valutare adeguatamente le risorse necessarie e di gestirle correttamente sotto l'aspetto sia contrattuale (gestione turn-over, ferie, assegnazioni mansioni, ecc.) sia operativo (pianificazione delle attività ed assegnazione degli incarichi secondo le necessità e le capacità, riconoscimento delle situazioni delegabili da quelle non delegabili, capacità di gestire i conflitti)

Condizioni	Punti
<ul style="list-style-type: none"> • Non manifesta capacità organizzativa e di coordinamento 	20
<ul style="list-style-type: none"> • Manifesta alcune lacune (di valutazione, di pianificazione o di supporto) nelle attività organizzative e di coordinamento 	40
<ul style="list-style-type: none"> • Capace di valutare adeguatamente le risorse necessarie pianificando le attività ed assegnando gli incarichi secondo necessità e capacità e di gestire in forma corretta gli 	60

istituti contrattuali	
<ul style="list-style-type: none"> Nelle attività organizzative e di coordinamento manifesta notevole capacità di assegnare gli incarichi secondo le necessità e le capacità di ognuno, oltre che di gestire in forma adeguata gli istituti contrattuali 	80
<ul style="list-style-type: none"> Nelle attività organizzative e di coordinamento, oltre a manifestare una notevole capacità di assegnare gli incarichi secondo le necessità e le capacità di ognuno, riesce ad anticipare, prevedere e gestire efficacemente l'insorgere di eventuali imprevisti ed a gestire ottimamente gli istituti contrattuali 	100

FATTORE: qualità del lavoro

Descrizione: capacità di impostare e di realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro senza necessità di rifacimenti e riconoscendo i propri eventuali errori

Condizioni	Punti
<ul style="list-style-type: none"> Il più delle volte la qualità del lavoro non corrisponde alle aspettative 	20
<ul style="list-style-type: none"> Per assicurare una qualità del lavoro in linea con le attese necessità di controllo e supervisione frequente 	40
<ul style="list-style-type: none"> Il lavoro viene svolto con qualità corrispondente ai compiti assegnati con sufficiente autonomia 	60
<ul style="list-style-type: none"> La qualità del lavoro svolto è frequentemente superiore a quello richiesto 	80
<ul style="list-style-type: none"> La qualità del lavoro svolto eccede le aspettative, sia per quanto riguarda la cura dell'analisi e dell'esecuzione, sia per la completezza senza, peraltro, penalizzare i tempi di esecuzione 	100

FATTORE: volume di attività svolto

Descrizione: capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il lavoro con adeguato rendimento

Condizioni	Punti
<ul style="list-style-type: none"> Il più delle volte il rendimento non corrisponde alle aspettative 	20
<ul style="list-style-type: none"> Per assicurare un rendimento in linea con le attese necessità di interventi di stimolo e sollecito frequenti 	40
<ul style="list-style-type: none"> Il lavoro viene svolto con un rendimento corrispondente alle funzioni assegnate e quando è necessario è disponibile a farsi carico di lavori aggiuntivi su indicazione e stimolo del superiore gerarchico 	60
<ul style="list-style-type: none"> Il rendimento del lavoro svolto è corrispondente a quanto richiesto e quando è 	80

necessario è disponibile a farsi carico di lavoro aggiuntivi anche senza necessità di stimoli	
<ul style="list-style-type: none"> Il rendimento del lavoro svolto è superiore a quanto richiesto e quando è necessario è disponibile a farsi carico di lavori aggiuntivi senza stimolo e su propria iniziativa 	100

FATTORE: capacità di apprendimento e di crescita professionale

Descrizione: capacità di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di migliorare continuamente l'attività svolta

Condizioni	Punti
<ul style="list-style-type: none"> Difficoltà di apprendere 	20
<ul style="list-style-type: none"> Apprende abbastanza rapidamente, ma fatica a tradurre in pratica la conoscenza acquisita nel lavoro di tutti i giorni 	40
<ul style="list-style-type: none"> Capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di attuarle efficacemente 	60
<ul style="list-style-type: none"> Capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro, di attuarle efficacemente e di migliorare l'attività svolta proponendo procedure e soluzioni personali migliorative 	80
<ul style="list-style-type: none"> Notevole iniziativa nell'apprendimento e nel miglioramento continuo dell'attività 	100

FATTORE: flessibilità

Descrizione: capacità di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate

Condizioni	Punti
<ul style="list-style-type: none"> E' in grado di svolgere attribuzioni solo estremamente simili tra di loro, non adeguandosi ai cambiamenti 	20
<ul style="list-style-type: none"> E' capace di svolgere attribuzioni differenti, soltanto previa adeguata formazione e con notevole supervisione in fase iniziale 	40
<ul style="list-style-type: none"> E' capace di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti e ad esigenze contingenti con sufficiente autonomia 	60
<ul style="list-style-type: none"> E' estremamente flessibile e capace di adeguarsi a cambiamenti anche repentini nel rispetto delle esigenze dell'Ente 	80
<ul style="list-style-type: none"> La sua notevole versatilità lo porta ad occuparsi con successo di progetti diversi ed attività innovative a seconda delle necessità dell'Ente 	100

Scheda-esempio riepilogativa da utilizzare da parte del O.I.V. per l'attribuzione dei punteggi agli obiettivi

SCHEDA PESATURA DEGLI OBIETTIVI DEL COMUNE DI FINALE LIGURE

ANNO _____

POSIZIONE _____

PUNTI COMPLESSIVI A DISPOSIZIONE		100		
NUMERO OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	STRATEGICITA'	COMPLESSITA'	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
	TOTALI			

Allegato “B” al Sistema di valutazione della performance

Approvato con delibera di _____

n. _____ del _____

**SCHEDE DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON TITOLARE DI
INCARICHI DI CUI ALL’ALLEGATO A**

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Per la performance individuale e miglioramento dei servizi

(art. 17 comma 2 – punto a - CCNL 01.04.1999 e art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009)

SETTORE			
VALUTATORE			
VALUTATO			
CATEGORIA	CATEGORIA B		
UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA			
OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	RAGGIUNTO	PUNTI
TOTALE	ATTENZIONE somma >>100		
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	RAGGIUNTO	PUNTI
1 Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti rispetto ai tempi previsti)	20		0
2 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	15		0
3 Qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	15		0
4 Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	5		0
5 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee)	5		0

alle problematiche)			
6 Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	10		0
7 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	5		0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	5		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100		0
ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	PUNTI
AREA OBIETTIVI			
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI		0	
TOTALE			
Data valutazione _____	Firma valutato _____		
	Firma valutatore _____		

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

* Il valore numerico ammesso per la valutazione va dallo 0 a 100.

SETTORE			
VALUTATORE			
VALUTATO			
CATEGORIA		CATEGORIA C	
UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA			
OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	RAGGIUNTO	PUNTI
TOTALE	ATTENZIONE somma >>100		
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	RAGGIUNTO	PUNTI
1 Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti rispetto ai tempi previsti)	15		0
2 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	10		0
3 Qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	10		0
4 Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	5		0
5 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	5		0
6 Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	15		0

7 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	10		0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100		0
ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	PUNTI
AREA OBIETTIVI			
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI		0	
TOTALE			
Data valutazione _____	Firma valutato _____		
	Firma valutatore _____		

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

* Il valore numerico ammesso per la valutazione va dallo 0 a 100.

SETTORE			
VALUTATORE			
VALUTATO			
CATEGORIA		CATEGORIA D	
UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA			
OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
5			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	RAGGIUNTO	PUNTI
TOTALE	ATTENZIONE somma >>100		
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO			
	% PESO	RAGGIUNTO	PUNTI
1 Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti rispetto ai tempi previsti)	5		
2 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	10		
3 Qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	5		
4 Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	15		
5 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	15		
6 Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei	10		

collegi)			
7 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		
9 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	10		
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10		
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100		
ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	PUNTI
AREA OBIETTIVI			
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI			
TOTALE			
Data valutazione _____	Firma valutato _____		
	Firma valutatore _____		

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

* Il valore numerico ammesso per la valutazione va dallo 0 a 100.

Descrizioni dei punteggi

Quantità di lavoro realizzato	<i>Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 50%)</i>	Scarso	40
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 80%)</i>	Modesto	60
	<i>Realizza quantità solitamente inferiori alle assegnate (inferiore al 100%)</i>	Buono	80
	<i>Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)</i>	Elevato	100
Puntualità	<i>Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	Scarso	40
	<i>Impiega solitamente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	Modesto	60
	<i>Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	Buono	80
	<i>Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati</i>	Elevato	100
Qualità	<i>Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa</i>	Scarso	40
	<i>Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa</i>	Modesto	60
	<i>Realizza una buona precisione rispetto all'attesa</i>	Buono	80
	<i>Realizza la precisione attesa</i>	Elevato	100
Priorità	<i>Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	Scarso	40
	<i>Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	Modesto	60
	<i>Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie</i>	Buono	80
	<i>Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità</i>	Elevato	100
Autonomia operativa	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi</i>	Scarso	40
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti</i>	Modesto	60
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	80
	<i>Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Elevato	100
Impegno	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi</i>	Scarso	40
	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva,</i>	Modesto	60

	<i>conseguendo risultati discreti</i>		
	<i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	80
	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Elevato	100
Applicazione delle conoscenze	<i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>	Scarso	40
	<i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Modesto	60
	<i>E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Buono	80
	<i>Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Elevato	100
Relazioni e rapporti con l'utenza	<i>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi</i>	Scarso	40
	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti</i>	Modesto	60
	<i>E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	80
	<i>Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Elevato	100
Flessibilità	<i>Difficilmente è disposto a cambiare attività o a sobbarcarsi nuovi impegni</i>	Scarso	40
	<i>È in gradi di lievi modifiche alle attività quotidiane ed in ogni caso devono essere programmate per tempo</i>	Modesto	60
	<i>Non ha alcun problema a cambiare frequentemente le attività</i>	Buono	80
	<i>Non solo è disposto a modificare le attività nel quotidiano o nel tempo, ma anche capisce che essere flessibili migliora il lavoro per se stesso e anche per l'unità organizzativa di cui fa parte</i>	Elevato	100
Disponibilità e collaborazione	<i>Collabora raramente con i propri colleghi e solo su invito</i>	Scarso	40
	<i>Collaborare solo a volte, quando intuisce vantaggi per la singola propria attività</i>	Modesto	60

	<i>Collabora costantemente anche senza invito</i>	<i>Buono</i>	<i>80</i>
	<i>Collabora sempre, mettendo la propria professionalità a disposizione di un gruppo di lavoro</i>	<i>Elevato</i>	<i>100</i>