



ORIGINALE

COMUNE DI SCICLI

(Provincia di Ragusa)



DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

ADOTTATA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE (Art. 48 D.Lgs. 267/2000)

N° 156

DEL 17-5-2012

OGGETTO: Approvazione Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e provvedimenti in materia di personale.

L'anno duemiladodici addi Diciassetta del mese di Maggio alle ore 17,00 nella Sede Municipale la Dott.ssa Margherita Rizza, Commissario Straordinario, nominato con decreto n. 535 /Serv. 1°/S.G. del 16/12/2011, con l'assistenza del Segretario Comunale, Dott.ssa Francesca Sinatra, ha adottato il provvedimento di cui all'oggetto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la proposta di deliberazione n° 06 del 17/05/2012, relativa all'oggetto;

Richiamata integralmente "per relationem" la parte motiva della proposta suddetta e ravvisatane la fondatezza;

Ritenuto opportuno, oltreché necessario, provvedere in merito;

Visto il foglio allegato dei pareri espressi dal capo settore e dal responsabile del servizio finanziario;

Visto l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana vigente e la L.R. 11/12/1991 n° 48.

DELIBERA

Per la causale in premessa:

1. Di approvare la proposta n° 06 del 17/05/2012, relativa all'oggetto che qui si richiama integralmente "per relationem" e che si allega alla presente formandone parte integrante e sostanziale.
2. Di fissare la decorrenza dell'efficacia del presente provvedimento a far data dal primo giugno 2012.
3. Di dare atto che al presente provvedimento si allega l'unito foglio, quale parte integrante e sostanziale, contenente i pareri citati in premessa.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Francesca Sinatra)

Francesca Sinatra

Il Commissario Straordinario
(Dott.ssa Margherita Rizza)

Margherita Rizza

Ac.



COMUNE DI SCICLI

Provincia di Ragusa

SETTORE AFFARI GENERALI

Servizio Gestione Giuridica del Personale

REGISTRO DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 6

DEL 17/05/2012

Oggetto: Approvazione Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e provvedimenti in materia di personale.

IL CAPO SETTORE

Vista la deliberazione di G.C. n. 334 del 27/12/2002 con la quale, tra l'altro, è stato approvato il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la deliberazione di G.C. n. 328 del 13/12/2012 con la quale, tra l'altro, è stata approvata la dotazione organica dell'Ente;

Vista la deliberazione di G.C. n. 227 del 10/11/2011 con la quale è stato approvato il Programma triennale del fabbisogno di personale ed è stata modificata la predetta dotazione organica;

Visto l'art. 89, comma 1, del D.lgs 18/08/2000, n. 267, a norma del quale "gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

Atteso che a norma dell'art. 35, comma 7, del D.lgs. 165/2001, "il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzioni agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali";

Visto l'art. 89, comma 5, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, a norma del quale gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal D.lgs. 18/08/2000, n. 267, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Considerato che, a norma dell'art. 6, comma 3, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, "per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento.";

Considerato che, secondo il disposto di cui agli artt. 1 e 6 del D.lgs. 165/2001, nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, in funzione delle finalità di accrescere l'efficienza delle amministrazioni stesse, di razionalizzare il costo del lavoro pubblico e

di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;

Visti l'art. 91, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e l'art. 39, comma 1, della legge 27/12/1997, n. 449, come richiamato dall'art. 6, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, con i quali è sancito che gli enti adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, nonché programmano il fabbisogno triennale di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, con il fine di tendere alla riduzione programmata delle relative voci di spesa;

Atteso che a norma dell'art. 48, comma 3, del D.lgs 18/08/2000, n. 267, è di competenza della giunta comunale l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale;

Viste le norme di principio contenute nel D.lgs. 27/10/2009, n. 150 e s.m.i. (legge Brunetta);

Visto l'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dell'art. 16 della L. 12/11/2011, n. 183;

Visto lo Statuto Comunale;

Vista la deliberazione di C.C. n°19 del 18/03/2009 con la quale sono stati approvati i criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali;

Atteso che il Commissario Straordinario, con nota prot. n. 828 del 20/04/2012, ha chiesto al Segretario Comunale ed ai Capi Settore di comunicare eventuali eccedenze di personale e l'eventuale fabbisogno di personale, e ciò ai fini di quanto previsto dall'art. 33 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dell'art. 16 della L. 12/11/2011, n. 183, e dall'art. 6, comma 4 bis, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165;

Considerato che dagli atti d'ufficio non risultano eccedenze di personale e preso atto del fabbisogno di personale comunicato dai Capi Settore;

Atteso che il Commissario Straordinario, con deliberazione n. 135 del 30/04/2012, ha proceduto, per le motivazioni ivi previste, all'assunzione di un Farmacista Direttore a tempo determinato, dando mandato al Capo Settore Affari Generali di avviare le procedure per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un lavoratore di pari categoria e profilo professionale;

Atteso che sulla base del prospetto informativo trasmesso on line in data 25/01/2012 sussiste l'obbligo di coprire n. 4 posti riservati ai disabili ex legge n. 68/99, in aggiunta ai quattro di cui alla convenzione stipulata con il Servizio XXIII - Ufficio Provinciale del Lavoro di Ragusa in data 18/12/2008;

Considerato che la presente proposta, in ossequio al canone costituzionale di buon andamento dell'azione amministrativa, risulta essere mossa dai seguenti motivi:

- occorre approvare un nuovo regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi che contenga, in un unico testo, tutte le modifiche ed integrazioni apportate negli anni a quello approvato in data 27/12/2002 e che sia aggiornato sulla base della normativa sopravvenuta;
- occorre migliorare l'utilizzazione delle risorse finanziarie destinate al personale al fine di razionalizzare il costo delle risorse umane di questo Ente e accrescere l'efficienza dell'apparato burocratico;
- si rende necessario approvare un atto regolamentare che, in attuazione delle norme di principio contenute nel D.lgs. 27/10/2009, n. 150 e s.m.i., disciplini il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le previsioni del programma triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni trovano giustificazione in un fabbisogno reale di personale derivante da obblighi di legge e dalla cessazione dal servizio di unità lavorative aventi profilo professionale infungibile;

Vista la Delibera n. 46/2011 delle Sezioni riunite in sede di controllo della Corte dei Conti;

Visto il parere dell'Ufficio Legislativo e Legale della Regione Siciliana, prot. n. 13980/181.11.2009 del 12 maggio 2010, in materia di assunzione di disabili;

Visto l'art. 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art.1, commi 557 bis e 557 ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, come introdotti dal D.L. n. 78/2010 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 76, comma 4, del D.L. n. 112/2008, convertito dalla legge n. 133/2008;

Visto l'art. 76, comma 7, del D.L. n. 112/2008 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 28/12/2001, n. 448;

Visto l'OREL, il D.lgs. 165/2001, il D.lgs 267/2000 e le LL.RR. 48/91, 7/92, 23/98, 30/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti i C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

Preso atto delle risultanze delle riunioni della Delegazione Trattante tenutesi dal 04/04/2012 al 15/05/2012;

Ritenuto di dovere proporre il presente provvedimento tenuto conto della volontà espressa dall'A.C., rappresentata dal Commissario Straordinario;

Per quanto sopra propone al Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale l'adozione della presente deliberazione:

Per la causale in premessa:

1. Di procedere alla ricognizione prevista dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dell'art. 16 della L. 12/11/2011, n. 183, e dall'art.6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel senso di dare atto dell'insussistenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale nell'ambito di questo Comune.
2. Di approvare, quali allegati al presente provvedimento, il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, il Regolamento recante disposizioni in materia di attuazione delle norme di principio contenute nel D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., la dotazione organica dell'Ente ed il Programma triennale del fabbisogno di personale – anni 2012 – 2013 - 2014 che, per l'anno 2012, è da intendersi quale piano annuale delle assunzioni .
3. Di dare atto che alla spesa derivante dal presente provvedimento, e precisamente quella relativa al Programma triennale del fabbisogno di personale ed al piano annuale delle assunzioni, si farà fronte con gli stanziamenti previsti nei pertinenti interventi del redigendo bilancio 2012 relativi alla spesa per il personale e nei corrispondenti interventi del redigendo bilancio pluriennale, dando mandato al Capo Settore Finanze di prevedere tale spesa nelle relative proposte.
4. Di dare atto che l'efficacia dei provvedimenti finalizzati all'esecuzione degli strumenti programmatori assunzionali di cui al precedente punto 2., per l'emanazione dei quali con il presente provvedimento si dà mandato al Capo Settore Affari Generali, sono subordinati all'approvazione dei bilanci di previsione, annuale e pluriennale, al rispetto dei criteri e dei limiti fissati dalla legge in materia di assunzione di personale oltre che all'accertamento di competenza del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28/12/2001, n. 448.
5. Di trasmettere la presente al Capo Settore Finanze per gli adempimenti di competenza e, in copia, al Collegio dei Revisori dei Conti al fine dell'accertamento previsto dall'art. 19, comma 8, della legge 28/12/2001, n. 448, al Capo Settore Affari Generali, al Segretario Comunale, alle OO.SS ed alle R.S.U..

**Il Capo Settore
(Avv. Mario Picone)**





COMUNE DI SCICLI
Provincia di Ragusa

SETTORE AFFARI GENERALI
Servizio Gestione Giuridica del Personale

Allegato alla proposta di deliberazione del Commissario Straordinario n° 6 del 17/05/2012

Oggetto: Approvazione Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e provvedimenti in materia di personale.

PARERI ART. 1, COMMA 1, LETT. i) L.R. N. 48/91 E ART. 53 L. 142/1990

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime PARERE FAVOREVOLE

Scicli, li 17/05/2012

Il Capo Settore
(Avv. Mario Picone)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime PARERE FAVOREVOLE

Scicli, li 17/05/2012

Il Capo Settore Finanze
(Dott. Francesco Lucenti)

CERTIFICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557, DELLA LEGGE N. 296/2006 E S.M.I. E DELL'ART. 76, COMMI 4 E 7, DEL D.L. N. 112/2008 E S.M.I.

Si certifica che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, e successive modifiche ed integrazioni, è rispettoso della normativa vigente in materia di riduzione delle spese di personale. Si certifica, altresì, che è stato rispettato il patto di stabilità interno nell'esercizio 2011 e che l'incidenza delle spese di personale è inferiore al 50% delle spese correnti.

Scicli, li 17/05/2012

Il Capo Settore Finanze
(Dott. Francesco Lucenti)



COMUNE DI SCICLI

(Provincia di Ragusa)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto ed ai criteri generali stabiliti con deliberazione del consiglio comunale n° 4 del 17/02/1999, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:
 - a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
 - b) gli organi, i settori, i servizi, gli uffici, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
 - e) la dotazione organica ed i profili professionali.
2. Forma parte integrante del presente regolamento l'allegato A) (Declaratoria delle prove d'esame delle procedure selettive relative alla copertura dei posti della dotazione organica).

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) della legge 8 giugno 1990, n° 142, come recepita in Sicilia dalla l.r. 11 dicembre 1991, n° 48 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, nelle parti vigenti nella Regione Siciliana;
 - a) della legge 23 ottobre 1993, n. 421, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
 - c) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - d) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
 - e) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, vigenti nella Regione Siciliana;
 - f) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare, applicabili nella Regione Siciliana.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I

Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
 - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
 - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.
2. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 – Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

Art. 6 - Progetti-obiettivo

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Capo II

Organizzazione

Art. 7 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni del settore;
 - b) alla programmazione;

- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il settore comprende uno o più servizi o uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
 4. Il servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
 5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 8 - Individuazione e articolazione dei settori, dei servizi e degli uffici - Unità di progetto

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello che:
 - a) sono competenti nelle specifiche materie rientranti nelle funzioni dei settori di appartenenza;
 - b) sono affidati alla responsabilità di dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello che gestiscono gli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie C, D1 o D3.
4. I servizi e gli uffici possono essere individuati quali unità organizzative cui corrispondono posizioni organizzative ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 del C.C.N.L. del 31/03/1999.
5. Sono istituiti i settori, i servizi e gli uffici indicati nello "Schema Organizzativo Generale" approvato con deliberazione di G.C. n. 334 del 27/12/2002 e successive modifiche ed integrazioni. Le competenze attribuite a ciascun settore, servizio e ufficio, previste nel citato "Schema Organizzativo Generale" non sono esaustive, ma meramente esemplificative, dovendo comprendere anche materie affini e complementari.
6. Nell'ambito del citato "Schema Organizzativo Generale" sono individuati i servizi quali strutture extrasettoriali che non sono incardinati nell'ambito di alcun settore e che dipendono dal segretario comunale il quale, in tal caso, svolge nei loro confronti le stesse funzioni attribuite ai capi settore.
7. I settori, i servizi e gli uffici sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, ossia mediante regolamento, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
8. Il capo settore provvede alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi con cadenza biennale e tenuto conto delle attitudini, dell'esperienza e delle capacità professionali del personale. La nomina può essere revocata prima della sua scadenza per ragioni organizzative o in relazione all'accertamento di risultati negativi.
9. Il segretario comunale, sentiti i capi settore interessati, con disposizione di servizio, provvede per l'assegnazione del personale ai vari settori e strutture extrasettoriali. Il capo settore provvede per l'assegnazione del personale tra gli uffici ed i servizi di competenza.
10. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un capo settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

11. Tutti i provvedimenti (deliberazioni, determinazioni, etc.) adottati dagli organi politici e burocratici nelle materie oggetto di informazione preventiva alle oo.ss., sono tempestivamente trasmessi, per conoscenza, al settore competente in materia di gestione economica e giuridica del personale.

Art. 9 - Ufficio legale – Farmacia comunale

1. L'ufficio legale, istituito con deliberazione di C.C. n° 145 del 03/05/1991, quale struttura extrasettoriale, svolge le funzioni descritte nel citato "Schema Organizzativo Generale". In considerazione dello svolgimento delle particolari attività aventi contenuto professionale, i funzionari amministrativi - avvocati ad esso assegnati sono incaricati dal sindaco, dal quale funzionalmente dipendono, ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 del C.C.N.L. del 31/03/1999 e dell'art. 10 del CCNL del 22/01/2004.
2. La farmacia comunale svolge le funzioni descritte nel predetto "Schema Organizzativo Generale". In considerazione dello svolgimento delle particolari attività aventi contenuto professionale, il farmacista direttore ad essa assegnato è incaricato ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 del C.C.N.L. del 31/03/1999 e dell'art. 10 del CCNL del 22/01/2004. In caso di vacanza del posto di farmacista direttore o nel caso in cui quest'ultimo sia assente per lunghi periodi, le funzioni di direzione e quindi l'incarico per la posizione organizzativa sono formalmente attribuite al farmacista collaboratore.
3. La disciplina prevista per i settori deve intendersi applicabile, in quanto compatibile, anche all'ufficio legale ed alla farmacia comunale.

Art. 10 – Corpo di polizia municipale

1. Il corpo di polizia municipale, istituito con deliberazione della commissione straordinaria n° 1093 del 30.12.1993, svolge le funzioni previste dalla legge, dal regolamento comunale di polizia municipale, approvato con la superiore deliberazione, e dalle loro successive modifiche ed integrazioni, oltre che dal citato "Schema Organizzativo Generale".
2. Il comandante del corpo di polizia municipale dipende funzionalmente dal sindaco.

Art. 11 - Segretario comunale

1. Il comune ha un segretario comunale titolare, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.p.r. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei capi settore e ne coordina l'attività;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera d) del precedente comma 4 possono essere temporaneamente comprese anche quelle di natura gestionale. In tale ipotesi, al segretario comunale verrà corrisposta con provvedimento sindacale una maggiorazione fino al 50% della retribuzione di posizione in godimento ed attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, secondo la disciplina prevista dal C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali e dal successivo comma 6.
6. La valutazione dei risultati conseguiti e l'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata avviene con provvedimento sindacale secondo i principi stabiliti da apposito regolamento, con la precisazione che la retribuzione di risultato non può superare il 10% del monte salari riferito

al segretario comunale nell'anno di riferimento ed è prevista nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'ente.

7. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

Art. 12 - Vice Segretario comunale

1. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. In alternativa, il sindaco, con provvedimento motivato e fino a centoventi giorni, può direttamente disporre la predetta sostituzione in favore di segretario di altro comune.
2. Il Sindaco, con propria determinazione, nomina il vice segretario scegliendolo tra i titolari di posizione organizzativa in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla carriera di segretario comunale.
3. La nomina ha la durata corrispondente a quella del mandato del sindaco che lo ha conferito. Il vice segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del sindaco, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo vice segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del sindaco, decorsi i quali il vice segretario è confermato.
4. Il vice segretario può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
5. Al vice segretario comunale spetta un compenso mensile pari ad un terzo delle voci fisse della struttura della retribuzione stabilite per la titolarità della segreteria del comune. Il compenso mensile si intende riferito a trenta giorni, compresi festivi e prefestivi, ed è rapportato al numero di giorni di effettiva sostituzione.

Art. 13 Istituzione posizioni organizzative – Conferimento incarichi

1. Sono istituite, ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. del 31/03/1999, le seguenti posizioni organizzative:
 - Capo Settore Affari Generali;
 - Capo Settore Finanze;
 - Capo Settore Tributi;
 - Capo Settore Affari Sociali;
 - Capo Settore Affari Scolastici e Biblioteca;
 - Capo Settore Sviluppo Economico;
 - Capo Settore Lavori Pubblici;
 - Capo Settore Manutenzioni ed Ecologia;
 - Capo Settore Urbanistica;
 - Comandante del Corpo di Polizia Municipale;
 - Funzionario Amministrativo – Avvocato;
 - Farmacista Direttore
2. Il sindaco, con propria motivata determinazione, conferisce gli incarichi per le posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 del C.C.N.L. del 31/03/1999. La retribuzione di posizione è stabilita, sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), sulla base dei parametri di cui al successivo art. 14.
3. Gli incarichi sono biennali e rinnovabili; essi possono essere revocati prima della scadenza, con provvedimento motivato del sindaco, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
4. Per il conferimento degli incarichi il sindaco tiene conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali

posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale delle categorie D1 o D3.

Art. 14 – Valore della retribuzione delle posizioni organizzative

1. La retribuzione di posizione, che varia da un minimo di euro 5164,57 ad un massimo di euro 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, è determinata sulla base degli elementi di valutazione appresso riportati, tenuto conto delle attribuzioni funzionali affidati a ciascun incaricato e dei parametri corrispondenti al peso relativo alla rispettive funzioni e responsabilità.

Parametri:

1. Collocazione e dimensione della struttura:

Sono oggetto di valutazione gli elementi connessi alla collocazione nella struttura, in funzione dell'allocazione organigrammatica della posizione organizzativa e della dimensione gestita e più in particolare:

1.1 Struttura a tipologia accentrata (uffici e servizi dislocati in un unico immobile in locali comunicanti dall'interno del fabbricato) **o a tipologia decentrata** (uffici e servizi dislocati in un unico immobile in locali non comunicanti dall'interno del fabbricato o in diversi immobili e in diverse zone territoriali del Comune)

valutazione

- uffici e servizi dislocati in immobili diversi punti 8
- uffici e servizi siti in un unico immobile non comunicanti dall'interno punti 4
- uffici e servizi siti in un unico immobile comunicanti dall'interno punti 2

1.2 Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente (esprime l'obiettivo "spessore strutturale" della posizione nel contesto dello sviluppo organizzativo dell'Ente).

- preposizione a massima struttura (settore) punti 10
- preposizione a media struttura (servizio) punti 7
- preposizione a struttura di base (ufficio) punti 4

1.3 Personale funzionalmente assegnato (consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale gestite ed esprime, in termini quantitativi, il "peso" obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività dirigenziale delle risorse umane).

personale assegnato alle unità organizzative gestite o coordinate:

- oltre 50 unità punti 15
- fino a 50 unità punti 10
- fino a 30 unità punti 6
- fino a 20 unità punti 4
- fino a 10 unità punti 2

1.4 Relazioni permanenti con soggetti esterni e/o interni (apprezza l'intensità del profilo rivestito, dalla posizione, nel complessivo sistema relazionale, sia esterno che interno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire. Esprime il livello di complessità interrelazionale a tipologia costante gestito dalla posizione).

- relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di elevata complessità gestionale punti 16
- relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di sufficiente complessità gestionale punti 8
- relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di modesta complessità gestionale punti 2

1.5 Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione (evidenzia la natura caratterizzante le funzioni da assolversi nella posizione (gestionale, organizzativa, progettuale, erogativa interna e/o esterna). Esprime il grado di poliedricità richiesto dall'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti alla posizione).

- funzione caratterizzante di tipo organizzativo * punti 2
- funzione caratterizzante di tipo progettuale * punti 2
- funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno* punti 2
- funzione caratterizzante di tipo erogativo interno* punti 2

- punteggi cumulabili

2. Complessità organizzativa

Sono oggetto di valutazione gli elementi che esprimono la criticità organizzativo-funzionale e il livello della professionalità richiesto.).

2.1 Attività intersettoriali gestite (delinea il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa in attività multisettoriali con effetto esterno o interno. Esprime il livello di polivalenza (esterna o interna) necessario per l'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione, in termini professionali, organizzativi, gestionali, funzionali, cognitivi)

- preponderanza di attività intersettoriali ad effetto esterno con rilevante coinvolgimento multisettoriali punti 10
- preponderanza di attività intersettoriali ad effetto esterno con modesto coinvolgimento multisettoriali punti 7
- preponderanza di attività intersettoriali ad effetto interno con rilevante coinvolgimento multisettoriali punti 5
- preponderanza di attività intersettoriali ad effetto interno con modesto coinvolgimento multisettoriali punti 3

2.2 Complessità organizzativa della struttura gestita (sottolinea, in termini quali-quantitativi, la presenza, nella struttura di preposizione, di centri decisionali dotati di elevato grado di autonomia determinativa, anche con riferimento all'eventuale eterogeneità delle competenze loro assegnate. Esprime, quindi, il livello di difficoltà del coordinamento gestionale di ambiti determinativi propri, sia sotto il profilo quantitativo (numerico), sia sotto quello qualitativo (professionalità, eterogeneità, autonomia decisionale, specializzazione).

quantità di profili professionali coordinati

- oltre 10 profili professionali punti 15
- fino a 10 profili professionali punti 10
- fino a 5 profili professionali punti 7
- fino a 3 profili professionali punti 5

2.3 Necessarietà od opportunità di precedenti esperienze professionali per la gestione delle funzioni. (valuta l'eventuale esigenza od opportunità, di riservare l'assegnazione della posizione direttiva a soggetti in possesso di adeguata ed idonea esperienza professionale. Esprime l'intensità dell'apporto richiesto, in termini di precedenti professionali, per l'utile assolvimento delle funzioni assegnate alla posizione)

- esperienze professionali precedenti ritenute necessarie punti 30
- esperienze professionali precedenti ritenute opportune punti 15
- esperienze professionali precedenti ritenute non significative punti 8

2.4 Necessità di informatizzazione ambientale e processuale inerente agli ambiti di competenza (valuta l'esigenza di meccanizzazione informatica delle attività svolte, espressa in percentuale: a più elevata necessità di informatizzazione corrisponde, in capo al funzionario considerato, un maggiore impegno organizzativo generale. Esprime il grado di complessità gestionale, funzionale ed organizzativa conseguente al livello di diffusione dell'automazione d'ufficio ed informatica generale nell'ambito d'intervento):

- grado di informatizzazione ambientale e processuale alta punti 10
- grado di informatizzazione ambientale e processuale media punti 8
- grado di informatizzazione ambientale e processuale sufficiente punti 6

2.5 Presenza settimanale in servizio necessaria per l'ottimale ed efficiente assolvimento dei compiti affidati (margina obiettivamente il tempo-lavoro da dedicare imprescindibilmente all'attività d'ufficio, per assicurare il normale assolvimento, con presenza necessaria sul luogo di lavoro. Esprime lo sviluppo dell'impegno settimanale che la posizione è tenuta ad assicurare, in

quanto funzionale agli assolimenti di competenza, con imprescindibile presenza sul luogo di lavoro):

- presenza necessaria superiore a 36 oresettimanali punti 15
 - presenza necessaria superiore a 4 giorni settimanali punti 10
 - presenza necessaria nei giorni festivi punti 5
- punteggi cumulabili

3. Responsabilità gestionali interne ed esterne

Sono oggetto di valutazione gli elementi connessi alla responsabilizzazione del ruolo, anche con riferimento alle attività fiduciarmente delegabili alla posizione direttiva ed in particolare:

3.1 Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione (specifica la complessità tecnica ed il contenuto tipico determinativo degli atti monocratici di competenza della posizione direttiva. Esprime il profilo qualitativo dell'attività determinativa tipizzata dalla posizione):

- determinazioni di elevato contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta punti 10
- determinazioni di modesto contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta punti 7
- determinazioni di contenuto e spessore qualificato con responsabilità indiretta punti 5
- determinazioni di contenuto e spessore relativamente qualificato con responsabilità indiretta punti 2

3.2 Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite su PEG (è determinato dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie (in c/ corrente e c/ capitale) allocate negli interventi di cui al superiore punto. Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività d'intervento svolte nell'ambito delle funzioni):

gestione diretta (di tipo orizzontale)

- risorse gestite superiori a 516.456,90 euro punti 10
- risorse gestite superiori a 258.228,45 euro e fino a meno di 516.456,90 euro punti 5
- risorse gestite superiori a 129.114,22 euro e fino a meno di 258.228,45 euro punti 3
- risorse gestite superiori a 51.645,69 euro e fino a meno di 129.114,22 euro punti 2

gestione diretta (di tipo verticale)

- risorse gestite superiori a 2582.284,50 euro punti 10
- risorse gestite superiori a 1.032.913,80 euro e fino a 2582.284,50 euro punti 7
- risorse gestite superiori a 516.456,90 euro e fino a 1.032.913,80 euro punti 5
- risorse gestite fino a 516.456,90 euro punti 3

- punteggi cumulabili

3.3 Supporto/consulenza ad organi collegiali o monocratici, di natura politica e/o tecnica.

Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali e/o monocratici.

- molto elevata punti 25
- elevata punti 15
- significativa punti 9
- discreta punti 3

3.4 Attività ispettiva e di controllo (livello di responsabilità, riconducibile alla posizione ricoperta, circa le attività ispettive e/o di controllo, svolte per conto degli organi di vertice dell'Amministrazione).

1. livello di responsabilità

- elevato punti 15
- significativo punti 10
- discreto punti 7
- sufficiente punti 5

2. ambiti di intervento

- elevato punti 15

- significativo punti 10
- discreto punti 7
- sufficiente punti 5

- punteggi cumulabili

3.5 Attività d'equipe (delinea l'intensità e la qualità dell'attività di gruppo, necessariamente svolta in funzione dei compiti assegnati. Esprime il livello di impegno richiesto, al funzionario, nella gestione dei "collettivi professionali"):

- attività di gruppo di rilevante entità permanentemente assolta punti 20
- attività di gruppo di rilevante entità occasionalmente assolta punti 10
- attività di gruppo di modesta entità permanentemente assolta punti 6
- attività di gruppo occasionalmente assolta punti 3

DETERMINAZIONE DELLE FASCE AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL VALORE ECONOMICO DI CIASCUNA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Punteggio totale	Retribuzione di posizione
Da punti 52 A 85	Euro 5164,57
Da punti 86 A 118	Euro 7101,28
Da punti 119 A 151	Euro 9038,00
Da punti 152 A 180	Euro 10974,71
Da punti 181 A 227	Euro 12911,42

2. La retribuzione di posizione sarà quindi calcolata in maniera proporzionata al punteggio ottenuto da ciascun incaricato secondo i fattori ed i sottofattori di cui al comma precedente. In particolare sarà applicata la seguente formula: $12.911,42 : 100 = X : \text{punteggio ottenuto}$, fermo restando che la retribuzione di posizione non potrà comunque essere inferiore a € 5.164,57.
3. La retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal C.C.N.L. del comparto regioni – autonomie locali, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
4. Le risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato sono a totale carico del bilancio dell'ente.

TITOLO III L'ATTIVITÀ

Art. 15 - Attività di gestione

1. I capi settore svolgono tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo del comune o non rientranti tra le funzioni del segretario comunale.
2. In particolare agli stessi sono attribuiti, ciascuno per quanto di competenza, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo del comune, tra i quali in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c. la stipulazione dei contratti;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le

- autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
3. Spettano, inoltre, ai capi settore le proposte di deliberazioni di competenza del consiglio e della giunta comunale, i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del settore.
 4. Le attribuzioni dei capi settore possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
 5. In caso di assenza o impedimento del capo settore titolare ad assumere gli atti di gestione aventi rilevanza esterna, questi vengono adottati dal segretario comunale. Qualora si tratti del disbrigo di atti non aventi rilevanza esterna, a ciò provvede un dipendente appositamente nominato dal capo settore.
 6. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) (procedure di appalto) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.
 7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni decide il segretario comunale.

Art. 16 - Le determinazioni

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della "determinazione", sono sottoscritti in unico originale e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro vistato dal capo settore. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line del comune.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Dopo tale attestazione le determinazioni, unitamente agli originali degli allegati parti integranti e sostanziali, sono trasmesse, a cura del servizio finanziario, al Servizio Segreteria e, in copia, al settore di appartenenza. Gli originali delle fatture allegare alle determinazioni di liquidazione delle spese sono conservati dal servizio finanziario.
3. Tutte le determinazioni che non comportano impegni di spesa dovranno essere inviate al servizio attività istituzionali. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti dal soggetto che le ha emanate.
4. Le determinazioni, prima di essere adottate dal soggetto competente, devono essere sottoscritte da chi ha provveduto alla loro istruzione e redazione.

Art. 17 - La conferenza di organizzazione

1. La conferenza di organizzazione:
 - a) è composta dal segretario comunale, con funzioni di presidente, e da tutti i capi settore;
 - b) è convocata dal presidente;
- c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del presidente e dei capi settore alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e

delibera in forma palese. Un dipendente del Servizio Segreteria, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza di organizzazione si riunisce, di norma, tre volte l'anno, su iniziativa del presidente o su richiesta di un capo settore.

Art. 18 - Il Procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale di cui alla legge regionale 30 aprile 1991, n° 10 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
5. Ogni settore deve tenere, oltre al registro previsto dal comma 1 dell'art. 16, il registro delle disposizioni di servizio del capo settore e appositi registri per le proposte di deliberazione di competenza della giunta comunale e del consiglio comunale.

TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I La dotazione organica

Art. 19 - Dotazione organica

1. La dotazione organica individua ed elenca i posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro, ed è suddivisa unicamente in categorie e profili professionali. Nella dotazione organica sono altresì individuati gli specifici requisiti e le modalità per la copertura dei posti previsti.
2. La dotazione organica viene sottoposta a periodica verifica da parte della giunta comunale per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
3. I posti della dotazione organica previsti "ad esaurimento" saranno soppressi man mano che si renderanno vacanti.

Art. 20 - Categorie e profili professionali

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze possono essere variati i profili professionali previsti, secondo la procedura prevista dall'art. 70.
4. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della

professionalità necessaria.

Art. 21 - Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

Art. 22 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente art. 21 sono attribuite con determinazione del capo settore.

Art. 23 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

1. I capi settore sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi e dagli uffici dei settori ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione dell'ente, la dipendenza gerarchica comporta che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 24 - Reclutamento del personale - Principi generali

1. L'assunzione del personale avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 2 del presente articolo, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno e che tengano conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b) mediante le procedure previste dall'art. 49 della L.R. 05/11/2004, n. 15 per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione 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 tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni

professionali.

3. I provvedimenti relativi all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.
4. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
5. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
6. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693. Si applicano altresì la legge regionale 30 aprile 1991, n° 12 e successive modifiche ed integrazioni, il decreto dell'ass.to reg.le ee.ll. 3 febbraio 1992 e successive modifiche ed integrazioni, il decreto dell'ass.to reg.le ee.ll. 11 giugno 2002 e successive modifiche ed integrazioni, ed ogni altra normativa in materia vigente nella Regione Siciliana.

Art. 25 - Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice, unica per le prove di selezione per esami o per titoli ed esami, è nominata con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001 e di ogni altra normativa vigente.
2. La commissione di cui al presente articolo è competente anche per le assunzioni a tempo determinato che avvengono tramite procedure selettive per esami o per titoli ed esami.
3. Ai componenti della commissione giudicatrice è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita dal Regolamento Comunale approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 28/01/2010.

Art. 26 - Selezione pubblica – Corso concorso

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. Il corso concorso pubblico consiste nell'ammettere i concorrenti selezionati mediante concorso per soli titoli, pari a cinque volte il numero dei posti messi a concorso, ad un corso di preparazione, tenuto a cura e spese dell'ente, al termine del quale si terranno prove d'esame scritte ed orali nelle materie previste nel bando di concorso.
3. Il corso e le relative prove d'esame saranno tenute da esperti delle materie oggetto delle prove ed avrà la durata stabilita dal bando di concorso e comunque non superiore a mesi tre.
4. Alla selezione pubblica mediante corso concorso si applicano le disposizioni di cui al titolo V, in quanto compatibili.

Art. 27 - Assunzione dei disabili e dei soggetti delle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili e dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 28 - Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del d.p.r. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del

d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come recepito dalla l.r. 7 settembre 1998, n° 23.

2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n.127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuno indicato:

N.D.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETA' (comprese eventuali elevazioni)
1	C	Agente di polizia municipale	Natura del servizio	41
2	B1	Autista KD	Natura del servizio	41
3	B3	Autista KD addetto Scuolabus	Natura del servizio	41

Art. 29 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

1. I requisiti specifici di accesso ai posti della dotazione organica, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 28, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Le prove d'esame delle procedure selettive previste per l'accesso dall'esterno, relative alla copertura dei posti della dotazione organica, sono quelle previste nell'allegato A) (Declaratoria delle prove d'esame delle procedure selettive relative alla copertura dei posti della dotazione organica), eventualmente integrate e/o modificate da quelle indicate nel bando di concorso.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 30 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, approvato con provvedimento del responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del d.p.r. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) le dichiarazioni da fare nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alle prove concorsuali;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 28, comma 2.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 31 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

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

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione, secondo le modalità di cui al D.P.R. 28/12/2000, n° 445:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del presidente del consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali all'assunzione previsti dall'art. 5 del decreto del presidente della repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché l'appartenenza a categorie che danno titolo alle riserve di posti previste nel bando di concorso;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del presidente della repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso dei titoli di studio richiesti;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 32 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, se richiesto dal bando (*art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*);
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando

- di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva o della preferenza così come individuati dall'art. 5 del d.p.r. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, e successive modifiche ed integrazioni;
2. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere prodotti secondo le modalità di cui al d.p.r. 28/12/2000, n° 445. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 33 - Diffusione del bando di concorso

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune e deve essere visionabile nel sito web del comune. L'avviso del bando di concorso deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Art. 34 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile della giunta comunale, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. A ciò provvede il responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale sulla base di apposita direttiva della giunta comunale.
2. Il responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale, sulla base di apposita direttiva della giunta comunale, può revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 35 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande la commissione giudicatrice procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai fini dell'ammissione o dell'esclusione dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

Art. 36 - Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (d.m. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1ª, art. 3, note).

Art. 37 - Adempimenti della commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice di cui al precedente art. 25 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti, in relazione:
- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione giudicatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
2. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
3. Verificandosi una di tali evenienze, si procederà alla sostituzione secondo la normativa vigente.
4. La seduta di insediamento della commissione giudicatrice è convocata dal presidente della

stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

5. Il segretario della commissione, individuato con il provvedimento di nomina di quest'ultima, consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione giudicatrice;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III

Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 38 – Punteggio nei concorsi per titoli ed esami

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - c) punti 40 per i titoli.

Art. 39 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 40 punti ad essi riservati dal precedente art. 38, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di servizio	punti: 16
II Categoria - Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto.....	punti: 16
III Categoria – Titolo di studio superiore	punti: 4
IV Categoria - Corsi di formazione, idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami.....	punti: 4
Totale punti:	40
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 40 - Valutazione dei titoli di studio, di perfezionamento, dei corsi di formazione e dell'idoneità

1. I complessivi 16 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi				Titoli espressi In sessantesimi				TITOLI DI LAUREA				Valutazione
								Espressi in centodecimi		Espressi in Centesimi		
Da	a	da	a	Titoli espressi con giudizio complessivo	da	a	da	A				
6,00	6,49	36	39		sufficiente	66	70	60		75	4	
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	8			
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	12			
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	16			

2. Al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, indipendentemente dal punteggio, sarà attribuito punti 2, se non pertinente al profilo professionale, punti 4, se pertinente.
3. Ad ogni corso di formazione, con attestazione di superamento di esami finali, organizzato da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiore a mesi 3 od a 30 ore sarà attribuito punti 1 fino ad un massimo di punti 4.
4. All'idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami sarà attribuito punti 2 fino ad un massimo di punti 4.
5. La valutazione cumulativa dei titoli previsti ai precedenti commi 3 e 4 non potrà comportare l'attribuzione di un punteggio superiore a punti 4.

Art. 41 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 16 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato presso enti pubblici:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - stessa categoria o superiore in area professionale corrispondente a quella del posto cui si concorre: punti:0,30 fino ad un massimo di punti 12.
 - a.2 - in categoria immediatamente inferiore: punti: 0,10 fino ad un massimo di punti 4.
Il servizio militare è valutato come se fosse prestato in area professionale corrispondente a quella del posto cui si concorre.
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 42 - Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove orali.

Art. 43 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

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

Capo IV Prove concorsuali

Art. 44 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Il calendario di tutte le prove scritte ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
5. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del d.m. 6 aprile 1989.

Art. 45 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del d.lgs. 165/2001.

Art. 46 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a

temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

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

c) per prova scritta pratica:

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

Art. 47 - Prova orale

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

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito

Art. 48 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto, da 21 a 30, da verbalizzare, e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 49 - Durata e data delle prove

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

Art. 50 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti per conoscenza diretta ovvero in base ai documenti di identità e di riconoscimento previsti dall'art. 35 del d.p.r. 28/12/2000, n° 445.

Art. 51 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti

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

Art. 52 - Adempimenti al termine delle prove scritte

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del d.p.r. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 53 - Ammissione alle prove successive

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

Art. 54 - Prova orale - Modalità di svolgimento

1. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.
2. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 55 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del d.p.r. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del d.p.r. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula un'unica graduatoria di merito che assegna al responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di merito viene formulata sommando:
il voto riportato nella prova scritta o la media aritmetica se le prove sostenute sono almeno due;
il voto riportato nella prova orale o la media aritmetica se le prove sostenute sono almeno due;
il punteggio discendente dalla valutazione dei titoli.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 56 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione giudicatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, il predetto responsabile approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il predetto responsabile procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

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

Art. 57 - Presentazione dei documenti

1. Il responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 58 - Accertamenti sanitari

1. Il comune ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque dalla comunicazione del giudizio sanitario, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.P., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, non si fa luogo all'assunzione.

Art. 59 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. del 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale di lavoro. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del d.lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
 - f) la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;

- j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
 4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
 5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) J) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
 7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
 9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del settore cui è assegnato il dipendente, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
 10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 60 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

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

Capo VII

Selezione mediante concorso pubblico per soli esami e per soli titoli

Art. 61 Concorso pubblico per soli esami e per soli titoli

1. Ai concorsi pubblici per soli esami e a quelli per soli titoli si applicano le disposizioni di cui dal capo I al capo VI del titolo V, in quanto compatibili.
2. Fino a nuova e diversa norma regolamentare o legislativa l'assunzione dall'esterno agli impieghi nel Comune avviene per soli titoli. I titoli sono valutati da una commissione giudicatrice, nominata dalla giunta comunale, formata dal responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale, con funzioni di presidente, e da due dipendenti appartenenti alla categoria non inferiore alla D1. Il segretario della commissione giudicatrice è nominato dal presidente tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore alla C. La graduatoria è approvata con determinazione del responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale.
3. I criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici per soli titoli, ai fini della copertura dei posti appartenenti alle categorie C, D1, D3, sono quelli di cui al decreto dell'ass.to reg.le ee.ii. 3 febbraio 1992.
4. I criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici per soli titoli, ai fini della copertura dei posti appartenenti alle categorie A, B1, B3, sono quelli di cui al decreto presidenziale della Regione Siciliana del 05/04/2005.

Capo VIII

Assunzione del personale delle categorie A, B1 e B3

Art. 62 - Procedure per l'assunzione

1. Le assunzioni del personale delle categorie A, B1 e B3 del sistema di classificazione del personale previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 sono disposte con l'osservanza delle disposizioni dell'art. 49 della L.R. 5 novembre 2004, n. 15.
2. Qualora ai fini dell'accesso sia richiesta una specifica professionalità, i candidati inseriti in graduatoria, fino alla concorrenza dei posti messi a concorso, sono sottoposti a prova di idoneità.
3. La commissione giudicatrice, nominata dalla giunta comunale ai sensi dell'art. 49, comma 5, della l.r. 15/2004, è composta da un capo settore e da due dipendenti di categoria non inferiore alla D1 in possesso dei titoli e delle qualifiche professionali occorrenti in relazione alle materie oggetto delle prove. Essa decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 63 - Finalità e contenuto della prova di idoneità

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 64 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art. 27 del d.p.r. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIE "B1" e "B3"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio
	Fino a	da	A	Finale
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B1 e B3	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 65 - Svolgimento e conclusione della prova di idoneità

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei.

Art. 66 - Tempi di effettuazione e modalità della prova di idoneità

1. La commissione giudicatrice convoca i lavoratori interessati alla prova di idoneità indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento della prova;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove sarà effettuata la prova.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo pretorio dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. La prova di idoneità è effettuata, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore, la commissione ne verifica l'identità.
5. Per l'effettuazione della prova di idoneità la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
6. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
7. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
8. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo IX Concorsi interni

Art. 67 - Concorsi per la trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale

1. I concorsi volti alla trasformazione a tempo pieno o parziale a 25 ore settimanali dei rapporti di lavoro a tempo parziale a 18 ore settimanali si svolgono per soli titoli. Ad essi si applicano le disposizioni previste dal capo I al capo VI del titolo V, in quanto compatibili, con le seguenti precisazioni:

- Ai fini della copertura dei posti appartenenti alle categorie C, D1 e D3 si applicano i criteri previsti dal

decreto dell'ass.to reg.le ee.li. della Regione Siciliana 3 febbraio 1992 e s.m.i..

- Ai fini della copertura dei posti appartenenti alle categorie A, B1 e B3 si applicano i criteri previsti dal decreto presidenziale della Regione Siciliana 05/04/2005.
- A tali procedure non si applicano i limiti di età previsti dal precedente art. 28, comma 2.
- I vincitori di concorso sono esonerati dal superamento del periodo di prova.
- Il bando di concorso è pubblicizzato mediante affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul sito Web del Comune per la durata di volta in volta stabilita nel provvedimento di approvazione dello stesso che, quindi, dovrà stabilire anche il termine di scadenza del bando.
- Il contenuto della domanda di concorso deve essere integrato dalla dichiarazione concernente il profilo professionale e la categoria di appartenenza;
- La commissione esaminatrice, nominata dalla Giunta Comunale, è formata dal responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale, con funzioni di presidente, e da due dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla C. Il segretario della commissione esaminatrice è nominato dal presidente tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla C;
- La graduatoria concorsuale è approvata con determinazione del responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale ed è efficace per tre anni.

TITOLO VI LA MOBILITÀ

Art. 68 - Mobilità esterna in entrata

1. La mobilità si esercita dall'esterno con personale a tempo indeterminato proveniente da altre amministrazioni con categoria pari a quello del posto da ricoprire e con profilo professionale afferente a mansioni equivalenti a quelle relative al posto da ricoprire.
2. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, secondo le modalità previste dal capo I al capo VI del titolo V, in quanto applicabili.
3. La selezione del personale, ai fini della copertura dei posti appartenenti alle categorie C, D1 e D3, avviene per titoli e colloquio. In particolare la scelta sarà operata attribuendo ai titoli fino ad un massimo di 100 punti e ulteriori 100 punti al colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte e orali previste dall'allegato "E" alla deliberazione di G. C. n. 165 del 27/05/2008.
4. La selezione del personale, ai fini della copertura dei posti appartenenti alle categorie A, B1 e B3, avviene per titoli e prova di idoneità. In particolare la scelta sarà operata attribuendo ai titoli fino ad un massimo di 100 punti e ulteriori 100 punti alla prova di idoneità che dovrà svolgersi secondo gli indici di riscontro previsti dall'art. 64 del presente Regolamento.
5. I criteri per la valutazione dei titoli, ai fini della copertura dei posti appartenenti alle categorie C, D1 e D3, sono quelli di cui al decreto dell'ass.to reg.le ee.li. 3 febbraio 1992, e successive modifiche ed integrazioni. Ai fini della copertura dei posti appartenenti alle categorie A, B1 e B3, sono quelli di cui al decreto presidenziale della Regione Siciliana del 05/04/2005.
6. Qualora la valutazione del colloquio o della prova di idoneità non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto, da 0 a 100, da verbalizzare, e viene assegnato al candidato il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario. Il colloquio o la prova di idoneità sarà superato qualora il candidato abbia riportato una votazione non inferiore a 70/100. A parità di punteggio finale, ottenuto sommando il punteggio discendente dalla valutazione dei titoli al voto discendente dalla valutazione del colloquio o della prova pratica, sarà data precedenza ai candidati che usufruiscono dei benefici previsti dalla legge 104/92. In caso di ulteriore parità sarà data precedenza ai candidati i cui nuclei familiari risiedono, nell'ordine, nel Comune di Scicli o nella località a questo più vicina.
7. La valutazione dei titoli, il colloquio e la prova di idoneità sono effettuati da una

commissione esaminatrice interna, nominata dalla giunta comunale, formata dal segretario comunale, con funzioni di presidenza, dal responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale e da un responsabile di settore di volta in volta individuato. Il segretario della commissione esaminatrice è nominato dal segretario comunale tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore alla C. La graduatoria è approvata con determinazione del responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale.

8. Alla data di presentazione delle istanze di mobilità, i candidati dovranno essere in possesso del nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza.

Art. 69 - Mobilità esterna in uscita

1. Può operarsi la mobilità esterna in uscita dei dipendenti nei casi in cui essa non sia di grave pregiudizio all'attività dell'ente, tenendosi anche conto dell'obiettivo dell'avvicinamento del lavoratore alla propria residenza anagrafica e/o della ricongiunzione con il proprio nucleo familiare. Il nulla osta alla mobilità esterna in uscita è deliberato dalla giunta comunale previo parere non vincolante del responsabile del settore in cui è assegnato il dipendente. E' in ogni caso condizione necessaria per la concessione del nulla osta che il dipendente abbia un'anzianità di servizio nell'ente non inferiore a cinque anni.

Art. 70 - Mobilità interna

1. La mobilità interna all'ente, qualora comporti modifica del profilo professionale, è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione a:
 - a) rafforzamento dei servizi interessati agli obiettivi prioritari indicati nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) eventuali variabili strutturali nell'impiego del personale nel corso dell'anno;
 - c) migliore utilizzo delle attitudini e capacità professionali, espresse o potenziali, dei dipendenti attraverso la ricollocazione in strutture che presentino caratteristiche ambientali adeguate;
 - d) soddisfacimento di motivate richieste del personale, purchè compatibili con il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. La procedura di mobilità è posta in essere dal responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale, previa approvazione di un piano di mobilità da parte della giunta comunale.
3. I dipendenti interessati, inquadrati nella stessa categoria ed aventi lo specifico titolo di studio afferenti ai posti destinati alla mobilità, dovranno presentare apposita richiesta insieme ai titoli valutabili per i concorsi interni previsti dal decreto dell'ass.to reg.le ee.ll. dell'11 giugno 2002, e successive modifiche ed integrazioni, per le categorie C, D1, D3, e dal decreto presidenziale della Regione Siciliana del 05/04/2005 e successive modifiche ed integrazioni, per le categorie A, B1, B3. Nel caso di pluralità di richieste si provvederà a redigere una graduatoria, sulla base dei superiori titoli e dei criteri di valutazione previsti dai predetti decreti, valutati dalla commissione giudicatrice di cui al precedente art. 61, comma 2, che sarà approvata con determinazione del responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale.

TITOLO VII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 71 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché

le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 72 – Programma triennale del fabbisogno di personale

1. Le deliberazioni relative all'avvio ed alle modalità di reclutamento del personale sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000 e del piano annuale delle assunzioni.
2. L'approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni sono di competenza della giunta comunale che vi provvede in sede di approvazione del bilancio annuale e pluriennale.
3. Il programma triennale del fabbisogno di personale reca l'elenco dei posti di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura mediante l'avvio delle procedure di reclutamento nel rispetto dei limiti della spesa disponibile prevista in bilancio.

Art. 73 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Il responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai settori, dai servizi e dagli uffici, il piano di formazione dei dipendenti che viene sottoposto a concertazione con le oo.ss.

Art. 74 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

Art. 75 - Relazioni sindacali – Sciopero

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, e si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I capi settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni - autonomie locali e dal contratto collettivo decentrato integrativo.

Art. 76 - Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune

gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Art. 77 - Delegazione trattante di parte pubblica

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal segretario comunale, con funzioni di presidente, dal responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale, nonché, per le materie interessanti uno o più settore, dai capi settore interessati espressamente invitati.
2. La delegazione trattante è convocata dal presidente, con apposito avviso da trasmettersi via e-mail almeno 24 ore prima della data della riunione, recante l'ordine del giorno, la data e le sede dell'assise ed i responsabili dei settori interessati.
3. La delegazione di cui al presente articolo può essere convocata anche ai fini delle procedure di concertazione sindacale previste dai C.C.N.L. del comparto regioni ed autonomie locali.

Art. 78 - Orario di lavoro

1. È riservata al sindaco, previa concertazione con le oo.ss., l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del d.l. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la determinazione dell'orario di servizio e la disciplina generale dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. È demandata ai capi settore:
 - la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
 - la determinazione dell'orario di lavoro;
 - gli eventuali turni di servizio.

Art. 79 – Telelavoro

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000.

Art. 80 – Responsabilità

1. Tutti i capi settore sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I capi settore assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al settore di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 81 – Norme in materia di previdenza

1. I dipendenti comunali possono essere, a loro domanda, collocati a riposo qualora abbiano maturato il diritto alla pensione. Debbono invece essere collocati a riposo d'ufficio quando, conseguito il diritto alla pensione, abbiano compiuto l'età prevista dalla legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia.

Art. 82 - Buono pasto

1. I dipendenti che prestano attività lavorativa secondo le condizioni di cui all'art. 45, comma 2, del

C.C.N.L. del 14/09/2000 hanno diritto ad un buono pasto sostitutivo del servizio mensa per ogni giornata lavorativa di almeno nove ore giornaliere, compatibilmente con le risorse disponibili dell'ente.

Art. 83 - Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 84 - Norme transitorie e finali

1. In sede di prima applicazione delle norme di cui al presente regolamento gli uffici istituiti dai capi settore secondo la disciplina previgente cessano di esistere.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere efficacia ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione del personale confliggente con le norme in esso contenute.
3. Il richiamo alle norme di altri regolamenti comunali comporta il rinvio ricettizio alle loro eventuali successive modifiche e integrazioni.

Art. 85 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento sarà pubblicata sul sito web del comune.

Art. 86 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi della normativa vigente.

**DECLARATORIA DELLE PROVE D'ESAME DELLE PROCEDURE SELETTIVE
RELATIVE ALLA COPERTURA DEI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.**

Architetto: Cat. D3

1^ Prova scritta: Redazione di un progetto di edilizia civile, scolastica o progetto di pianificazione urbanistica con predisposizione di relazione illustrativa con computo metrico estimativo dell'opera da realizzare e con applicazione di scienza delle costruzioni (calcolo delle strutture in legno, in ferro e cemento armato).

2^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente sulla legislazione in materia di urbanistica, lavori pubblici ed espropriazioni per pubblica utilità.

Prova orale: Colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte e su: nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici delle strutture; costruzioni civili in genere; strade e ponti; costruzioni idrauliche ed acquedotti; servizi ed impianti tecnologici; topografia; urbanistica; diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo alla legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali in Sicilia; nozioni di diritto civile.

Ingegnere: Cat. D3

1^ Prova scritta: Redazione di un progetto di edilizia civile, scolastica o progetto di pianificazione urbanistica con predisposizione di relazione illustrativa con computo metrico estimativo dell'opera da realizzare e con applicazione di scienza delle costruzioni (calcolo delle strutture in legno, in ferro e cemento armato).

2^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente sulla legislazione in materia di urbanistica, lavori pubblici ed espropriazioni per pubblica utilità.

Prova orale: Colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte e su: nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici delle strutture; costruzioni civili in genere; strade e ponti; costruzioni idrauliche ed acquedotti; servizi ed impianti tecnologici; topografia; urbanistica; diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo alla legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali in Sicilia; nozioni di diritto civile.

Commissario Capo di Polizia Municipale: Cat. D3

1^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente sul diritto costituzionale e amministrativo.

2^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente sul diritto penale e sulla procedura penale.

Prova orale: Colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte e su: diritto civile; legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali in Sicilia; leggi e regolamenti di pubblica sicurezza; codice della strada e relativo regolamento; leggi e regolamenti in materia urbanistica ed edilizia; leggi sul commercio; regolamenti di polizia urbana.

Funzionario Amministrativo – Avvocato: Cat. D3

1^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente sul diritto costituzionale e amministrativo.

2^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente sulla legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali in Sicilia.

Prova orale: Colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte e su: procedura civile e procedura penale; diritto civile e penale; diritto tributario e finanziario; leggi e regolamenti di pubblica sicurezza.

Farmacista Direttore: Cat. D3

Prova scritta: Elaborato scritto vertente su argomenti di farmacologia o risoluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla materia.

Prova orale: Colloquio vertente sulla materia di cui alla prova scritta e su: ordinamento comunale con particolare riguardo ai servizi socio-sanitari e alla municipalizzazione dei servizi farmaceutici; legislazione sanitaria e socio-assistenziale in materia di farmacia; nozioni sulla gestione e contabilità di una farmacia comunale; diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo alla legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali in Sicilia.

Farmacista Collaboratore: Cat. D3

Prova scritta: Elaborato scritto vertente su argomenti di farmacologia o risoluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla materia.

Prova orale: Colloquio vertente sulla materia di cui alla prova scritta e su: ordinamento comunale con particolare riguardo ai servizi socio-sanitari e alla municipalizzazione dei servizi farmaceutici; legislazione sanitaria e socio-assistenziale in materia di farmacia; nozioni sulla gestione e contabilità di una farmacia comunale; diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo alla legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali in Sicilia.

Funzionario di Ragioneria: Cat. D3

1^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente sul diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo alla legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali in Sicilia.

2^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente sulle seguenti materie: ragioneria pubblica applicata agli enti locali; bilancio comunale annuale e pluriennale; conto consuntivo; amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato.

Prova orale: Colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte e su: diritto tributario e finanziario con particolare riguardo al sistema tributario e finanziario degli enti locali; scienza delle finanze; politica economica con particolare riguardo alla programmazione.

Capo Servizio

1^ Prova scritta: Sintesi di un articolo o di altro testo scelto dal candidato tra quelli forniti dalla commissione d'esame in un massimo di 30 righe dattiloscritte (da 60 battute ciascuna).

2^ Prova scritta: Redazione di un articolo su argomenti di attualità scelti dal candidato tra quelli, in numero non inferiore a sei (interni, esteri, economia-sindacato, cronaca, sport, cultura-spettacolo) proposti dalla commissione d'esame, anche sulla base dell'eventuale documentazione dalla stessa fornita. Tale articolo non deve superare una pagina e mezzo dattiloscritto di 45 righe da 60 battute ciascuna.

Prova orale: Elementi di storia del giornalismo. Elementi di sociologia e di psicologia dell'opinione pubblica. Tecnica e pratica del giornalismo: elementi teorici e tecnici fondamentali; esercitazione di pratica giornalistica. Norme giuridiche attinenti al giornalismo: elementi di diritto pubblico; ordinamento giuridico della professione di giornalista e norme contrattuali e previdenziali; norme amministrative e penali concernenti la stampa; elementi di legislazione sul diritto di autore. Etica professionale. I media del sistema economico italiano. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali in Sicilia.

Assistente Sociale: Cat. D1

1^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente sull'organizzazione e sull'attuazione dei servizi socio assistenziali.

2^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente su elementi di psicologia e pedagogia.

Prova orale: Colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte e su: elementi di igiene; legislazione socio assistenziale con particolare riferimento alla normativa vigente nella Regione Siciliana; legislazione relativa alla tutela dei minori e diritto di famiglia; diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo alla legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali in Sicilia.

Istruttore Direttivo Amministrativo: Cat. D1

1^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente sul diritto costituzionale e amministrativo.

2^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente sulla legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali in Sicilia.

Prova orale: Colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte e su: diritto tributario e finanziario; leggi elettorali; ordinamento dello stato civile e dell'anagrafe; contabilità generale dello Stato; legislazione sociale.

Istruttore Direttivo Tecnico: Cat. D1

1^ Prova scritta: Redazione di un progetto di un'opera pubblica con predisposizione di relazione illustrativa con computo metrico estimativo dell'opera da realizzare e con applicazione di scienza delle costruzioni (calcolo delle strutture in legno, in ferro e cemento armato).

2^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente sulla legislazione in materia di urbanistica, lavori pubblici ed espropriazioni per pubblica utilità

Prova orale: Colloquio vertente sulle materie di cui alla 2^ prova scritta e su: diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo alla legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali in Sicilia; nozioni di diritto civile.

Istruttore Direttivo Contabile: Cat. D1

1^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente sul diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo alla legislazione concernente l'attività degli enti locali in Sicilia.

2^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente sulle seguenti materie: ragioneria pubblica applicata agli enti locali; bilancio comunale annuale e pluriennale; conto consuntivo; amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato.

Prova orale: Colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte e su: diritto tributario e finanziario con particolare riguardo al sistema tributario e finanziario degli enti locali; scienza delle finanze; politica economica con particolare riguardo alla programmazione.

Direttore di Biblioteca: Cat. D1

1^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente su un tema storico letterario della cultura italiana.

2^ Prova scritta: Traduzione, con l'aiuto del dizionario, dal latino o dal francese o dall'inglese a scelta dei candidati.

Prova orale: Colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte e su: storia del libro e delle biblioteche; biblioteconomia e bibliografia generale; legislazione concernente l'ordinamento e il funzionamento delle biblioteche pubbliche statali e delle soprintendenze ai beni librari in Sicilia; storia e tradizioni concernenti il Comune di Scicli; diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo alla legislazione amministrativa concernente l'attività

degli enti locali in Sicilia. Lettura ed interpretazione, senza alcun sussidio, di un testo di lingua inglese.

Commissario di Polizia Municipale: Cat. D1

1^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente sul diritto costituzionale e amministrativo.

2^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente sul diritto penale e sulla procedura penale.

Prova orale: Colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte e su: diritto civile; legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali in Sicilia; leggi e regolamenti di pubblica sicurezza; codice della strada e relativo regolamento; leggi e regolamenti in materia di urbanistica ed edilizia; leggi sul commercio; regolamenti di polizia urbana.

Istruttore Direttivo Informatico: Cat. D1

1^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente su tecniche e problematiche riguardanti la realizzazione di reti informatiche, sistemi operativi server, utilizzo delle tecnologie Internet per la pubblicazione di informazioni e per l'esecuzione di applicazioni di tipo Internet/intranet.

2^ Prova scritta: Progettazione e realizzazione di software applicativo con l'utilizzo di linguaggi di programmazione e database relazionali.

Prova orale: Colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte e su: aspetti e considerazioni sulla informatizzazione dell'ente locale; diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo alla legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali in Sicilia.

Agente di Polizia Municipale: Cat. C

1^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente su elementi di diritto costituzionale e amministrativo.

2^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente su elementi di diritto e procedura penale con particolare riguardo ai reati contravvenzionali.

Prova orale: Colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte e su: testo unico delle leggi di pubblica sicurezza; codice della strada e relativo regolamento; leggi e regolamenti in materia di urbanistica ed edilizia; leggi sul commercio; regolamenti di polizia urbana; legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali in Sicilia.

Assistente Asilo Nido: Cat. C

Prova scritta: Elaborato scritto vertente su elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo alla legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali in Sicilia.

Prova orale: Colloquio vertente sulle materie di cui alla prova scritta e su: periodi dell'età evolutiva (anatomia e fisiopatologia); effetti sull'embrione e sul feto di malattie materne; età neo/natale – nozioni di fisiopatologia; alimentazione del lattante; alimentazione nel periodo di divezzamento (secondo e terzo anno); profilassi delle malattie infettive; assistenza al lattante; cenni sulle principali malattie infettive contagiose della prima infanzia; igiene mentale fisiologica dell'età evolutiva; attività ludica; specializzazione ed elementi di fisiologia e sociologia infantile; osservazione pediatrica e psicologica del bambino.

Istruttore Amministrativo: Cat. C

1^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente su elementi dell'ordinamento amministrativo concernente l'attività degli enti locali in Sicilia.

2^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente su elementi di diritto costituzionale e amministrativo.

Prova orale: Colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte e sull'ordinamento dei servizi comunali di stato civile, anagrafe, elettorale, commercio, archivio e protocollo.

Istruttore Tecnico: Cat. C

1^ Prova scritta: Redazione di un progetto di un'opera pubblica di modesta entità con predisposizione di relazione illustrativa e con computo metrico estimativo dell'opera da realizzare.

2^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente su elementi di legislazione in materia di lavori pubblici, urbanistica ed espropriazioni per pubblica utilità.

Prova orale: Colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte e su: nozioni sulla tecnologia dei materiali; nozioni di diritto civile; elementi di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali in Sicilia.

Istruttore Contabile: Cat. C

1^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente su elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo alla legislazione concernente l'attività degli enti locali in Sicilia.

2^ Prova scritta: Elaborato scritto vertente su elementi di ragioneria pubblica applicata agli enti locali; bilancio comunale annuale e pluriennale; conto consuntivo; contabilità generale dello Stato, per la parte relativa ai Comuni.

Prova orale: Colloquio vertente sulle materie di cui alle prove scritte e su: nozioni di economia politica e scienza delle finanze; elementi di diritto tributario e finanziario.

COMUNE DI SCAI

REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ATTUAZIONE **DELLE NORME DI PRINCIPIO CONTENUTE NEL D.LGS. 27 OTTOBRE** **2009 N. 150 E S.M.I.**

(deliberazione del Commissario Straordinario n. _____ del _____)

Indice

TITOLO I DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ATTUAZIONE DELLE NORME DI PRINCIPIO CONTENUTE NEL D.LGS 27/10/2009 N. 150 e s.m.i.

Art. 1 - Oggetto e finalità

CAPO I

DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, DELLA VALUTAZIONE, DELLA RENDICONTAZIONE E DELLA TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Sezione I

Principi generali

Art. 2 - Finalità e definizioni essenziali

Art. 3 - Ambito di applicazione

Art. 4 – Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

Sezione II

Disposizioni comuni sul sistema di valutazione

Art. 5 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori

Sezione III

Sistema di valutazione dei titolari di posizione organizzativa

Art. 6 Criteri di valutazione

Art. 7 - Valutazione dei risultati

Art. 8 - Valutazione delle capacità manageriali

Art. 9 - Valutazione delle competenze professionali

Art. 10 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction

Art. 11 - La capacità di valutazione dei collaboratori

Art. 12 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

Art. 13 - Attribuzione della retribuzione di risultato

Sezione IV

Sistema di valutazione dei dipendenti

Art. 14 - Criteri di valutazione

Art. 15 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.

Modalità e tempistica della valutazione
Art. 16. - Attribuzione della indennità di produttività

CAPO II
MERITO E PREMI.
SISTEMA PREMIANTE

Art. 17 - Principi generali
Art. 18 - Le progressioni economiche o orizzontali
Art. 19 - Le progressioni di carriera
Art. 20 – Gli altri istituti

CAPO III
L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE (O.I.V.)

Art. 21 - Principi generali
Art. 22 - Costituzione, collocazione, oneri
Art. 23 Struttura e composizione
Art. 24 - Requisiti personali e professionali
Art. 25 - Procedura per l'individuazione dei componenti. Nomina. Compensi.
Art. 26 – Funzioni

CAPO IV
TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 27 - La performance organizzativa
Art. 28 - Rendicontazione
Art. 29 - Trasparenza e integrità dell'azione amministrativa

CAPO V
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 30 - Norme transitorie e finali
Allegato A – Criteri di valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa
Allegato B – Criteri di valutazione delle prestazioni dei dipendenti

TITOLO I
DISPOSIZIONI
IN MATERIA DI ATTUAZIONE DELLE NORME DI
PRINCIPIO CONTENUTE NEL D.LGS. 27 OTTOBRE 2009 N. 150

Art 1
Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo, in ossequio all'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta dalla Costituzione alle autonomie locali e nel rispetto della legislazione vigente in materia di ordinamento degli Enti Locali nella Regione Sicilia, nonché dei nuovi principi contenuti nel D.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 (legge Brunetta), nel D.Lg.s. 01/08/2011, n. 141, e nello Statuto dell'Ente, disciplinano il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti dell'Ente, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi erogati tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.
2. Nel presente Titolo trovano, altresì, disciplina gli strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.
3. Il presente Titolo contiene, inoltre, le disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.
4. Dall'applicazione delle disposizioni che seguono non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. A tal fine vengono utilizzate le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO I
DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, DELLA
VALUTAZIONE, DELLA RENDICONTAZIONE E DELLA
TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE.
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

SEZIONE I
Principi generali

Art. 2
Finalità e definizioni essenziali.

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo I del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Per "performance" si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. La performance, pertanto, è strettamente legata alla esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa ed alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita (delibera C.I.V.I.T. n. 88 del 29 luglio 2010).
3. Per "outcome" si intende il valore pubblico prodotto dall'Amministrazione nell'erogazione dei servizi per la collettività, e, pertanto, la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli "stakeholder". Un "outcome" può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento, oppure allo stato finale raggiunto (delibera C.I.V.I.T. n. 88 del 29 luglio 2010).

Art. 3
Ambito di applicazione

1. Il presente Capo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'Ente complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola secondo il modello organizzativo vigente, delle posizioni organizzative e dei dipendenti.

Art. 4
Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
 1. il Sindaco;
 2. la Giunta;
 3. il Consiglio, con funzioni di pianificazione e di controllo;
 4. l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV);
 5. il Servizio Controllo Interno di Gestione;
 6. il Segretario Comunale;
 7. i titolari di posizione organizzativa;
 8. i cittadini/utenti e le loro associazioni

SEZIONE II
Disposizioni comuni
sul sistema di valutazione

Art. 5
Definizione degli obiettivi e degli indicatori

1. In coerenza con le disposizioni del Regolamento di contabilità dell'Ente, gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa sono definiti annualmente nel PEG e nel PDO sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009.
3. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente; riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare, comunque, esiti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
4. Gli obiettivi sono proposti dai titolari di posizione organizzativa, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono l'articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario Comunale dell'Ente e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente. Il Segretario Comunale li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale e li illustra preventivamente ai titolari di posizione organizzativa. Il Segretario Comunale, provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze

professionali, completandoli con l'assegnazione dei pesi. Il Segretario Comunale, viene assistito dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.). Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta Comunale nell'ambito del PEG.

5. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati con il Segretario Comunale. Ai titolari di posizione organizzativa possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario Comunale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.
6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al titolare di posizione organizzativa, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

SEZIONE III **Sistema di valutazione** **della prestazione dei titolari di posizione organizzativa**

Art. 6 **Criteria di valutazione**

1. Il Segretario Comunale dell'Ente, sentito l'O.I.V, individua e specifica, unitamente all'assegnazione ai singoli titolari di posizione organizzativa del PDO, i fattori e i criteri di valutazione previsti *nell'allegato A*, completandoli con gli indicatori e i pesi ponderali. In tale funzione il Segretario Comunale è coadiuvato dalla struttura tecnica permanente di cui al successivo art. 22, comma 3.
2. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa ai fini della erogazione dell'indennità di risultato è effettuata secondo le modalità di cui al comma precedente e sulla base delle seguenti griglie di punteggio:
 1. fino a 25 punti per la performance organizzativa generale dell'Ente e della struttura diretta;
 2. fino a 25 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati;
 3. fino a 20 punti per le capacità manageriali espresse;
 4. fino a 10 punti per le competenze professionali dimostrate;
 5. fino a 10 punti per la soddisfazione dell'utente ricavata tramite indagini di rilevazione della customer satisfaction, interna ed esterna, attivate dalla Segreteria Comunale;
 6. fino a 10 punti per la capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
3. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento
 - alle attività ordinarie;
 - alle performance individuali;
 - alle performance organizzative.

Art. 7 **Valutazione dei risultati**

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al titolare di posizione organizzativa con il PEG ed il PDO.
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (performance individuale), che a quelli riferiti all'intero Ente ovvero all'intero settore diretto (performance organizzativa).
3. Nella valutazione dei risultati individuali si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo titolare di posizione organizzativa per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del titolare di posizione organizzativa.
4. I fattori di valutazione sono contenuti nell'*allegato A*.

Art. 8

Valutazione delle capacità manageriali

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.
2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico.

Art. 9

Valutazione delle competenze professionali

1. La valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. Il Segretario Comunale, con l'assistenza dell'O.I.V., individua ed assegna, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità manageriali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle competenze professionali.

Art. 10

Valutazione dell'indagine di customer satisfaction

1. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dal Settore o dagli uffici/servizi in esso incardinati.
2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni titolare di posizione organizzativa dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno tre indagini a regime, nell'ambito del sistema definito dall'O.I.V.. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Segretario Comunale, sentiti i titolari di posizione organizzativa dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza dell'O.I.V., dal Segretario Comunale.
4. In caso di mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine il punteggio finale sarà pari a 0 punti.

Art. 11

La capacità di valutazione dei collaboratori

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dall'O.I.V. in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal titolare di posizione organizzativa nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, l'O.I.V. si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nell'*allegato A*.

Art. 12

Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, l'O.I.V. effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. L'O.I.V. propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero Ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della Giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet dell'Ente e presentata nel

corso di uno o più appositi incontri pubblici. Tenendo conto degli esiti di tali attività, l'O.I.V. approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa

3. L'O.I.V. consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei titolari di posizione organizzativa entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei titolari di posizione organizzativa. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli titolari di posizione organizzativa. L'O.I.V. è tenuto ad ascoltare i titolari di posizione organizzativa che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
5. L'O.I.V. elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal titolare di posizione organizzativa interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta dell'O.I.V. deve motivare la sua scelta.

Art. 13

Attribuzione della retribuzione di risultato

1. Nell'attribuzione ai titolari di posizione organizzativa della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

SEZIONE IV

Sistema di valutazione dei dipendenti

Art. 14

Criteri di valutazione

1. I titolari di posizione organizzativa, subito dopo l'approvazione del Piano degli Obiettivi (PDO), coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con la indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e con i relativi pesi.
2. I titolari di posizione organizzativa valutano le performance dei dipendenti sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
 1. per il 60% per i risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa
 2. per il 20% per i comportamenti organizzativi
 3. per il 10% per le competenze professionali
 4. per il 10% per la valutazione finale assegnata alla posizione organizzativa di riferimento.
2. Sui Fattori e sui criteri di valutazione si tiene conto di quanto previsto nell'*allegato B*.

Art. 15
Valutazione dei comportamenti organizzativi
e delle competenze professionali.
Modalità e tempistica della valutazione

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai titolari di posizione organizzativa all'inizio dell'anno. Tali indicatori sono comunicati ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai titolari di posizione organizzativa entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei titolari delle posizioni organizzative.
4. Questo sistema si applica anche ai titolari delle posizioni organizzative ai fini delle progressioni orizzontali.
5. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i titolari di posizione organizzativa nella valutazione finale.

Art. 16
Attribuzione della indennità di produttività

1. La somma di tutte le parti della valutazione determina l'erogazione delle indennità di produttività
2. La valutazione è effettuata dai titolari di posizione organizzativa entro il 31 marzo dell'anno successivo e comunque prima che gli stessi siano valutati da parte dell'OIV.

CAPO II
Merito e premi.
Sistema premiante.

Art. 17
Principi generali

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente di cui al precedente Capo I è, altresì, finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'Ente. Il sistema premiale dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 18
Le progressioni economiche o orizzontali

1. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo.
2. Possono esserne destinatari una quantità non superiore al 50% dei dipendenti della categoria che hanno i requisiti per potervi partecipare.
3. Le graduatorie sono formate sulla base, per la metà, della valutazione ottenuta nell'ultimo anno e, per l'altra metà, della somma delle valutazioni ottenute nei 2 anni precedenti. Il peso della valutazione delle competenze professionali viene raddoppiato. A parità di punteggio la preferenza va alle competenze professionali e, in caso di ulteriore parità, ai comportamenti organizzativi. Il presente comma trova applicazione a partire dall'1 gennaio 2015.

Art. 19
Le progressioni di carriera

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la Giunta Comunale può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva ed in caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

Art. 20
Gli altri istituti

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.
2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'Ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.

CAPO III
**L'Organismo Indipendente di Valutazione
della performance (O.I.V.)**

Art. 21
Principi Generali

1. Il presente Capo disciplina l'istituzione ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance in coerenza con il dettato dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.
2. Al suddetto Organismo (nei precedenti articoli e di seguito O.I.V.) è affidata la misurazione e la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di performance annuale individuale dei titolari di posizione organizzativa, come specificato dal successivo art. 26

Art. 22
Costituzione, collaborazione, oneri.

1. L'O.I.V. è costituito da un organo monocratico.
2. Detto Organismo si colloca al di fuori del modello organizzativo dell'Ente e nell'esercizio delle proprie attività opera in posizione di assoluta autonomia, indipendenza ed imparzialità di giudizio.
3. Presso il suddetto Organismo è costituita, con determinazione del Sindaco, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni. Il Responsabile di tale struttura deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle pubbliche amministrazioni. La suddetta struttura coadiuva il Segretario Comunale nell'espletamento delle funzioni previste dal presente Titolo. L'Ente individua un proprio dipendente per lo svolgimento dei compiti di segreteria (raccolta della documentazione, elaborazione di prospetti e dati statistici, supporto organizzativo, scrittura verbali) e compatibilmente alle esigenze delle proprie strutture provvede a porre a disposizione dell'OIV idonei locali per lo svolgimento delle riunioni.
4. Agli oneri derivanti dalla costituzione e dal funzionamento dei suddetti Organismi l'Ente provvede nei limiti delle risorse di bilancio destinate ai servizi di controllo interno, in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 14, commi 9, 10 e 11 del D.Lgs. n. 150/09.

Art. 23
Struttura e composizione

1. L'O.I.V. è composto da un soggetto esterno all'Amministrazione. Il Segretario Comunale dell'Ente, costituisce l'elemento di congiunzione tra Amministrazione ed il componente.
2. Il componente deve essere dotato di professionalità specifica nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale, oltre che essere in possesso di conoscenze tecniche e capacità utili a favorire processi di innovazione all'interno dell'Amministrazione.

Art. 24
Requisiti personali e professionali

1. Per la nomina a componente dell'O.I.V. si richiede il possesso dei requisiti e degli elementi di valutazione appresso indicati:

a) Requisiti generali:

- possono essere nominati cittadini italiani e cittadini dell'Unione europea;
- non possono essere nominati soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- non possono essere componenti dell'O.I.V. i membri dell'Organo di revisione economico finanziario ai sensi dell'art. 236, comma 3 del D.lgs. n. 267/2000;
- avere buone e comprovate conoscenze informatiche anche avanzate.

b) Titolo di studio:

- laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti;
- titolo di studio post-universitario in materia di organizzazione e di gestione del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al titolo di studio post-universitario è richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione. Sono valutabili i titoli di studio conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche (dottorato di ricerca, master di II livello, corsi di specializzazione) e altri titoli di specializzazione, nonché i periodi post-universitari di studi o di stage all'estero.

c) Requisiti attinenti all'area delle capacità:

- Il componente dovrà possedere capacità intellettuali, manageriali e relazionali, e dato il suo ruolo di promotore del miglioramento, dimostrare capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, e avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.

Art. 25

Procedura per l'individuazione del componente.

Nomina. Compenso.

1. Al fine di accertare il possesso dei requisiti ed il livello delle capacità e delle competenze specifiche dei candidati componenti dell'O.I.V., previsti al precedente articolo, la scelta è individuata a seguito di procedura ad evidenza pubblica alla quale provvede la Struttura del Segretario Comunale, mediante presentazione di "curriculum vitae professionale" redatto esclusivamente su formato europeo, accompagnato da una "relazione" sulle esperienze che il candidato ritenga significative anche in relazione ai risultati individuali e aziendali ottenuti, oltre all'esposizione dell'attività e degli obiettivi che il candidato stesso ritenga che l'O.I.V. debba perseguire, anche sulla base della disciplina regolamentare dell'Ente in materia di misurazione e di valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.
2. A tal fine i soggetti interessati sono sottoposti ad un colloquio effettuato dal Sindaco che potrà richiedere, ove necessario, l'assistenza del Segretario Comunale. Il colloquio deve consentire di valutare il livello delle esperienze e, soprattutto, le capacità dell'interessato, avente ad oggetto il contenuto del "curriculum vitae professionale" e della "relazione" di accompagnamento previsti dal superiore comma 1.
3. L'istruttoria è demandata al Sindaco, il quale procede alla comparazione dei "curricula" presentati avvalendosi, ove necessario, della funzione del Segretario Comunale dell'Ente.
4. La valutazione dei requisiti che i suddetti componenti devono possedere deve riguardare sia la formazione dell'interessato, intesa come percorso di studi e di specializzazione e delle esperienze pregresse, sia le capacità o competenze specifiche intese come caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, idonee a rivelare l'attitudine dell'interessato a inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento dell'Ente.
5. Detta valutazione si conclude con l'insindacabile giudizio del Sindaco che provvede alla successiva nomina ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett.g) della legge delega 4 marzo 2009 n. 15, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità. L'atto di nomina viene trasmesso alla C.I.V.I.T..
6. L'O.I.V. dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. L'incarico di componente potrà essere rinnovato per una sola volta, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs n. 150/09. In ogni caso l'O.I.V. decade al momento dell'insediamento del nuovo Sindaco.
7. In coerenza con le disposizioni di cui ai commi 1 e 3 dell'art. 11 del D.lgs. n. 150/2009 il Sindaco garantisce la massima trasparenza del procedimento di nomina del componente dell'O.I.V. disponendo all'uopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del provvedimento di nomina relativo all'incarico assegnato e del "curriculum" del componente individuato.
8. Il Sindaco provvede, altresì, a dare contestuale comunicazione dell'avvenuta nomina del componente dell'O.I.V. al Consiglio comunale nella prima seduta utile successiva al relativo provvedimento di incarico.
9. Il compenso spettante al componente dell'O.I.V. è determinato nel provvedimento di nomina del Sindaco e non può essere inferiore al compenso dei componenti del cessato Nucleo di Valutazione né essere superiore al compenso percepito dai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti, fatte salve diverse e successive disposizioni di legge. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti. Per gli anni 2012 e 2013 il compenso è ridotto del 10% rispetto a quello in godimento da parte dei componenti il Nucleo di Valutazione alla data del 30 aprile 2010, ai sensi del Decreto Legge n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010, art 6, comma 3, in materia di riduzione dei compensi per organi di indirizzo e controllo.

Art. 26

Funzioni

1. L'O.I.V. nell'esercizio delle proprie attività in piena autonomia, per come previsto dal precedente art. 22, riferisce direttamente al Sindaco nella qualità di Organo di vertice politico dell'Amministrazione.
2. Detto Organismo, in sede di prima attuazione delle disposizioni del presente Titolo, ai sensi dell'art. 30, comma 3, del D.lgs n. 150/2009, definisce la proposta del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (di seguito Sistema) in coerenza con le norme contenute nel presente Titolo ed avvalendosi, ove necessario, anche delle "linee guida" contenute nella delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza delle pubbliche amministrazioni (di seguito CIVIT) n. 104 del 2 settembre 2010 nonché delle altre indicazioni che potranno essere diramate in materia dalla stessa autorità per le autonomie locali. L'O.I.V. inoltra la superiore proposta alla Giunta Comunale per l'approvazione. Il Sistema deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e trova applicazione dallo 1.1.2012 con riferimento alle attività svolte in tale anno, per quanto attiene l'erogazione dei trattamenti economici accessori legati alle performance dei titolari di posizioni organizzative (retribuzione di risultato) e dei dipendenti (produttività).
3. L'O.I.V. esercita i seguenti compiti nell'ambito delle funzioni previste dall'art. 14, comma 4, del D.lgs n. 150/2009:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero Ente e delle singole strutture, anche avvalendosi del controllo di gestione. L'adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del D.lgs n. 150/2009;
 - b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento della performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità, provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi e dai regolamenti interni dell'Ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.lgs. n. 150/2009;
 - f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
 - g) cura periodicamente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo ed il grado di condivisione del sistema di valutazione;
 - h) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.lgs n. 150/2009;
 - i) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.lgs n. 150/2009;
 - j) certifica, nella Relazione di cui alla lett. a), avvalendosi anche del supporto del Servizio Controllo Interno di Gestione, i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente, ai fini della destinazione di una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.

4. Il Sindaco, sentito l'O.I.V., valuta la performance individuale del Segretario Comunale sulla base di apposite relazioni a consuntivo.

CAPO IV
Trasparenza e rendicontazione
Della performance

Art. 27
La performance organizzativa

1. L'O.I.V. valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero Ente e quella delle singole articolazioni organizzative di massimo livello.
2. Per performance organizzativa si intendono soprattutto, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza; di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità; di soddisfazione dei bisogni della collettività.

Art. 28
Rendicontazione

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente e delle sue singole articolazioni organizzative di massimo livello, predisposta dall'O.I.V., è pubblicata sul sito Internet dell'Ente.
2. Essa viene illustrata, nel corso di uno o più specifici incontri, ai consiglieri dell'Ente, alle associazioni degli utenti e dei consumatori ed ai singoli cittadini.

Art. 29
Trasparenza e integrità dell'azione amministrativa

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed 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 costituzionali di buon andamento e imparzialità.
2. A tal fine l'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentative dei consumatori e degli utenti, nonché i centri di ricerca presenti sul territorio e ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite "giornate della trasparenza" (delibera C.I.V.I.T. n. 105/2010) senza nuovi oneri o maggiori spese per il bilancio dell'Ente, avvalendosi delle strutture interne a ciò preposte ed individuate dal Segretario Comunale, adotta ogni iniziativa utile per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base di linee guida elaborate da apposite Commissioni nazionali o regionali; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
3. Sul sito internet dell'Ente, nell'ambito di una Sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - a) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
 - b) Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi
 - c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di massimo livello;
 - d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività

dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa, da una parte, e per i dipendenti, dall'altra;

- e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
- f) nominativo e curriculum del componente l'O.I.V.;
- g) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapito del Segretario Comunale;
- h) curricula dei titolari di posizioni organizzativa;
- i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre pubbliche amministrazioni;

4. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il Segretario Comunale. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa che non comunica le informazioni necessarie. L'O.I.V. verifica il rispetto di queste prescrizioni;

5. Inoltre, l'Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance e del processo valutativo dei titolari di posizione organizzativa, nonché dei dipendenti, rende pubbliche, come momento iniziale del processo di trasparenza avviato, sui sito istituzionale dell'Ente, nell'ambito della Sezione di cui al superiore comma 3, le seguenti informazioni e documenti: a) tutti i documenti relativi al contratto collettivo decentrato integrativo: il testo del contratto - il singolo accordo annuale in materia di utilizzo delle risorse stabili e variabili del salario accessorio dei dipendenti; la relazione tecnico finanziaria; la certificazione del Collegio dei Revisori, la deliberazione di Giunta di autorizzazione alla firma definitiva del contratto; la tabella 15 e la scheda del Conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; ogni altro documento e modello richiesti dagli organismi centrali: b) la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità dei titolari di posizione organizzativa attribuite dall'Ente.

CAPO V NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 30 Norme transitorie e finali

1. Le norme di cui al presente Regolamento si applicano a decorrere dall'1/01/2012 con riferimento alle attività svolte da tale data.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo fino al 31/12/2011, anche se effettuate nel corso del 2012, si applicano le regole in vigore in precedenza e precisamente quelle risultanti dal Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 334 del 27/12/2002 e successive modificazioni ed integrazioni, con la precisazione che le attività saranno valutate dall'O.I.V. di cui al presente Regolamento.
3. Alle valutazioni delle attività svolte dal Segretario Comunale nel periodo fino al 31/12/2011 si applicano le norme di cui al presente Regolamento.
4. I criteri di cui alla precedente Sezione III del Capo I del presente Regolamento sostituiscono integralmente, a decorrere dall'1.01.2012, la metodologia di valutazione della prestazione dei titolari di posizione organizzativa (PO) in vigore nell'Ente fino al 31.12.2011, risultante dal Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 334 del 27/12/2002 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. I criteri di cui alla precedente Sezione IV del Capo I del presente Regolamento formano oggetto di contrattazione decentrata integrativa e sostituiscono integralmente, a decorrere dall'1.01.2012, la metodologia di valutazione della prestazione del personale dipendente in vigore nell'Ente fino al 31.12.2011, risultante dal relativo contratto collettivo decentrato integrativo sottoscritto l'1/12/2009 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. La materia trattata al precedente art. 18 del presente Regolamento è oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Allegato A – Criteri di valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

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

Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo

Nell'assegnazione del grado di valutazione (colonna 5) si utilizza il seguente metodo:

- fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino al 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
- fino al 100% quando l'obiettivo è stato superato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 3) e del giudizio (colonna 4).

Esempio di scheda di valutazione degli obiettivi individuali

Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
Riduzione dei tempi di rilascio delle concessioni	Rilascio entro il tempo medio in 30 giorni	Punti 15	....	80%	80x15 = 1200 sul totale di 1500
Intensificazione dei controlli ambientali	Esecuzione di almeno 300 ispezioni per...	Punti 15	....	60%	60x15 = 900 sul totale di 1500

PUNTEGGIO OTTENUTO PUNTI 2100 SU 3000, CIOE' PUNTI 21 SU 30

VALUTAZIONE DELLE CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE

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

	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DI VALUTAZIONE	PUNTI
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20 40 60 80 100	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo			20 40 60 80 100	

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

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

ESEMPIO

	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DI VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	<i>Proposta del PEG</i>	2	20	2x20= 40 su un totale di 200
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	.....	2	20	2x20= 40 su un totale di

	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo				200
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	.....	2	60	2x60= 120 su un totale di 200
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità	.....	2	80	2x80= 160 su un totale di 200
5	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori	.....	2	100	2x100= 200 su un totale di 200
6	Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	.....	2	100	2x100= 200 su un totale di 200
7	Tensione di risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	.....	2	80	2x80= 160 su un totale di 200
8	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro	.....	2	80	2x80= 160 su un totale di 200
9	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	.....	2	80	2x80= 160 su un totale di 200
10	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale	.....	2	80	2x80= 160 su un totale di 200

PUNTEGGIO OTTENUTO PUNTI 1320 SU UN TOTALE ATTRIBUIBILE DI 2000, CIOE' PUNTI 13,2 SU UN TOTALE DI PUNTI 20

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE.

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

FATTORI DI VALUTAZIONE		INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN%	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 10

ESEMPIO

FATTORI DI VALUTAZIONE		INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN%	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	Adeguamento entro i 30 giorni successivi dei moduli alle novità	6	20	6X20= 120 su un totale di 600
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	Mancato annullamento di atti	4	80	4X80= 320 su un totale di 400

PUNTEGGIO OTTENUTO PUNTI 1000 SU UN TOTALE ATTRIBUIBILE DI 2000, CIOE' PUNTI 5

CAPACITA' MANAGERIALI

(Punti = 20)

(da valutare in base a una relazione sul proprio operato ed in base ad autovalutazioni)

Comportamenti	Indicatore	Descrizione		Peso ponderale	
1	Innovazione e propositività (capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta)	Grado di innovazione e propositività	Basso (da 0 a 20)	Non in grado di apportare innovazione di processo e di risultato per il miglioramento della funzionalità dell'organizzazione.	
			Sufficiente (da 21 a 40)	Raramente propone soluzioni innovative e migliorative ai problemi.	
			Discreto (da 41 a 60)	E' in grado di apportare soluzioni innovative ma solo se stimolato e sollecitato.	
			Buono (da 61 a 80)	E' capace di innovare le procedure e di proporre soluzioni alternative in grado di migliorare la funzionalità dell'organizzazione.	
			Elevato (da 81 a 100)	E' sempre in grado di individuare soluzioni innovative e di proporre metodi di lavoro maggiormente efficaci ed efficienti anche in ambiti diversi dal proprio settore.	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico (capacità di realizzare le direttive e le disposizioni dell'Organo politico di riferimento, efficacemente e in tempi ragionevoli, sempre nel rispetto del principio di distinzione tra politica e gestione)	Grado di interazione e di collaborazione con l'organo politico	Basso (da 0 a 20)	Si rapporta all'organo politico con estrema difficoltà e spesso non riesce a soddisfare le direttive impartite e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione.	
			Sufficiente (da 21 a 40)	I rapporti con l'organo politico si limitano al soddisfacimento della gestione quotidiana dell'attività amministrativa, senza un efficace capacità di condivisione di programmi e obiettivi strategici.	
			Discreto (da 41 a 60)	La collaborazione con l'organo politico non si limita solo all'attività ordinaria ma tende anche alla condivisione delle direttive e dei programmi strategici dell'Amministrazione.	
			Buono (da 61 a 80)	E' capace di soddisfare efficacemente le direttive dell'organo politico e di proporre soluzioni organizzative per raggiungere gli obiettivi strategici proposti dall'Amministrazione.	
			Elevato (da 81 a 100)	E' Capace di collaborare e di interagire con l'organo politico nell'ambito delle rispettive competenze. Riesce a soddisfare pienamente le direttive ed è in grado di raggiungere efficacemente i programmi e gli obiettivi dell'Amministrazione.	

3	Gestione delle risorse umane (capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati)	Grado di gestione delle risorse umane	Basso (da 0 a 20)	Non è in grado di gestire efficacemente le risorse umane assegnate, dimostrando poca capacità di indirizzo e di controllo.
			Sufficiente (da 21 a 40)	Riesce a gestire le risorse umane del proprio settore in assenza di eventi o situazioni di criticità.
			Discreto (da 41 a 60)	E' capace di gestire le risorse umane anche in presenza di conflitti interni ma in assenza di una spiccata capacità di leadership.
			Buono (da 61 a 80)	E' capace di utilizzare le risorse umane assegnate, riuscendo a motivarle ed a indirizzarle rispetto agli obiettivi assegnati.
			Elevato (da 81 a 100)	Dimostra costantemente di sviluppare un efficace lavoro di gruppo e di risolvere i conflitti interni al settore. E' capace di motivare i dipendenti, utilizzando al meglio le competenze di ciascuno.
4	Gestione economica ed organizzativa (capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità)	Grado di gestione economica ed organizzativa	Basso (da 0 a 20)	Dimostra poca capacità di gestione economica e organizzativa. Sovente non effettua i necessari controlli sull'andamento della spesa assegnata.
			Sufficiente (da 21 a 40)	Dimostra sufficiente capacità di gestione delle risorse sforzandosi di ottimizzare il rapporto tra costi, tempo e qualità.
			Discreto (da 41 a 60)	Dimostra di saper utilizzare le risorse assegnate per la semplice gestione ordinaria, in assenza di eventi critici ed imprevisti.
			Buono (da 61 a 80)	Sa organizzare con efficacia ed economicità le risorse assegnate, cerca sempre di raggiungere l'efficacia massima nell'azione amministrativa.
			Elevato (da 81 a 100)	Mostra eccellenti capacità di organizzazione e di gestione delle risorse affidate. Riesce a programmare bene e ad affrontare le situazioni critiche impreviste anche sotto pressione.
5	Autonomia (capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori)	Grado di autonomia	Basso (da 0 a 20)	Non è sempre in grado di agire autonomamente nelle scelte da assumere specialmente se queste richiedono un'alta percentuale di rischio.
			Sufficiente (da 21 a 40)	Talvolta agisce autonomamente non prima però di chiedere conferma o approvazione per ciò che farà.
			Discreto (da 41 a 60)	dimostra autonomia limitatamente alle scelte che non comportano elevata assunzione di responsabilità e di rischio.
			Buono (da 61 a 80)	E' autonomo nelle scelte da intraprendere, agisce con consapevolezza rispetto ai risultati

				da raggiungere sostenendo le proprie idee anche di fronte all'autorità ed al gruppo, assumendone la piena responsabilità.
			Elevato (da 81 a 100)	Agisce autonomamente in qualsiasi circostanza riuscendo ad ottimizzare le risorse, individuando le migliori soluzioni cogliendo le opportunità presenti.
6	Decisionalità (capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza)	Grado di decisionalità	Basso (da 0 a 20)	Difficilmente riesce ad assumere decisioni con autonomia e determinatezza.
			Sufficiente (da 21 a 40)	Mostra sufficienti capacità decisionali nell'ambito della propria sfera di competenza.
			Discreto (da 41 a 60)	E' capace di assumere decisioni limitatamente ai propri compiti ed alle proprie competenze, in assenza di condizioni di incertezza.
			Buono (da 61 a 80)	Mostra buone capacità decisionali di grande efficacia. Opera le scelte più appropriate valutando i rischi e le opportunità.
			Elevato (da 81 a 100)	Mostra elevate capacità decisionali anche al di là della propria sfera decisionale. E' lungimirante, valuta i fatti tenendo presente i rischi e le opportunità anche in condizioni di incertezza.
7	Tensione al risultato (capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnate nel rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti)	Grado di raggiungimento del risultato	Basso (da 0 a 20)	Mostra scarso interesse verso obiettivi e compiti sfidanti che richiedono volontà e costanza.
			Sufficiente (da 21 a 40)	L'impegno e la volontà verso il raggiungimento di obiettivi strategici e sfidanti dipendono da stimoli e pressioni esterne.
			Discreto (da 41 a 60)	Non è costante nel raggiungimento di obiettivi impegnativi e sfidanti.
			Buono (da 61 a 80)	Mostra una significativa volontà ed interesse verso obiettivi strategici e sfidanti, ottenendo buoni risultati.
			Elevato (da 81 a 100)	Elevata capacità di puntare su obiettivi strategici e di cambiamento e di raggiungere i risultati oltre qualsiasi aspettativa.
8	Flessibilità (capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro)	Grado di flessibilità e di adattamento	Basso (da 0 a 20)	Fa fatica ad adattarsi alle esigenze di cambiamento organizzativo in ogni circostanza.
			Sufficiente (da 21 a 40)	E' capace di adattarsi ai cambiamenti dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro tra colleghi, ma solo in determinate circostanze.
			Discreto (da 41 a 60)	Dimostra un discreto grado di flessibilità e di adattamento al cambiamento organizzativo ma senza mettere in discussione il proprio punto di vista rispetto alle situazioni mutevoli.

			Buono (da 61 a 80)	Mostra una spiccata capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, mettendo in discussione anche il proprio punto di vista rispetto alle situazioni mutevoli.
			Elevato (da 81 a 100)	Presenta elevate capacità verso il cambiamento organizzativo e la flessibilità lavorativa. Mostra di lavorare con successo con gruppi e persone diverse. Modifica spontaneamente e con successo il proprio approccio alle situazioni.
9	Attenzione alla qualità (capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito)	Grado di accuratezza e attenzione alla qualità	Basso (da 0 a 20)	Poca cura viene dedicata per assicurare la qualità del lavoro svolto. Quasi del tutto assente qualsiasi metodologia per l'organizzazione del lavoro.
			Sufficiente (da 21 a 40)	Non dimostra costanza nel controllo delle attività di propria competenza e nel grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
			Discreto (da 41 a 60)	Dimostra costantemente accuratezza e attenzione nelle attività di competenza, senza eccellere nell'innovazione e nella ricerca di elevati standard di qualità.
			Buono (da 61 a 80)	Mostra buone capacità nello svolgimento del lavoro e dei compiti assegnati. Si attiva sempre per migliorare i servizi utilizzando metodi di organizzazione del lavoro.
			Elevato (da 81 a 100)	Eccelle nella cura del lavoro che svolge, mantenendo alti gli standard di qualità. E' capace di sviluppare efficaci sistemi di organizzazione del lavoro.
10	Collaborazione (capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale)	Grado di collaborazione	Basso (da 0 a 20)	Ha difficoltà a collaborare con il personale, con altri colleghi e con i vertici dell'amministrazione.
			Sufficiente (da 21 a 40)	Si sforza di collaborare esclusivamente con le persone che sono direttamente interessate al suo ambito di lavoro.
			Discreto (da 41 a 60)	Collabora con altri colleghi titolari di posizione organizzativa e con i vertici dell'Amministrazione ma solo se richiesto e più volte stimolato.
			Buono (da 61 a 80)	Mostra buone capacità di collaborare non solo con il personale, ma anche con gli altri colleghi titolari di posizione organizzativa e soprattutto con le figure apicali dell'ente.
			Elevato (da 81 a 100)	Presenta un elevato spirito di collaborazione all'interno e all'esterno del proprio settore. E' sempre pronto a prestare la propria opera a tutti i livelli ed in qualsiasi circostanza.

COMPETENZE PROFESSIONALI

(Punti = 10)

<i>Descrizione comportamenti</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Peso ponderale</i>
1 Aggiornamento delle conoscenze professionali e capacità di mantenerle aggiornate	Grado di aggiornamento delle conoscenze professionali legate al lavoro svolto	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	Non interessa acquisire nuove conoscenze sul lavoro che svolge.
		<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	Si informa sulle novità solo sporadicamente e se stimolato dai colleghi ma senza alcuna capacità di mettere in pratica le innovazioni.
		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	Si tiene aggiornato saltuariamente sulle novità che riguardano il settore di competenza.
		<i>Buono (da 61 a 80)</i>	Si aggiorna costantemente sulle novità anche con la lettura periodica delle riviste, con il monitoraggio dei siti internet e con la partecipazione a convegni e giornate studio.
		<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	Tende sempre alla ricerca delle ultime news attraverso l'uso di internet e la lettura di quotidiani e pubblicazioni di carattere scientifico. Si dimostra sempre preparato verso nuove conoscenze.
2 Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie al lavoro individuale	Grado di applicazione delle conoscenze al lavoro individuale	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	Non è in grado di applicare le conoscenze tecniche sul lavoro che svolge.
		<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	E' appena in grado di applicare le conoscenze tecniche ma solo sporadicamente e se stimolato dall'esterno.
		<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	Applica le conoscenze tecniche necessarie al lavoro che svolge ma non ne fa un uso costante e sistematico.
		<i>Buono (da 61 a 80)</i>	Applica costantemente le conoscenze apprese e le traduce in prassi operativa, senza necessariamente ricevere stimoli esterni.
		<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	Tende sempre alla ricerca delle applicazioni corrette che derivano dall'aggiornamento e dalla conoscenza tecnica. Si dimostra sempre pronto e capace di individuare soluzioni applicative adeguate.

VALUTAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI.

La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'indagine e/o le indagini annuali svolte, d'intesa con la Segreteria Comunale.

- *Il punteggio massimo assegnabile è fino a 10 punti, in presenza di esito ampiamente positivo e di un numero di risposte elevato in relazione ai destinatari delle attività.*
- *Sono assegnati 0 punti nel caso di mancata effettuazione della indagine e/o di esito totalmente negativo delle risposte.*

IPOTESI ALTERNATIVA

Dell'esito delle indagini sulla soddisfazione degli utenti si tiene conto nell'ambito della valutazione sulla performance organizzativa.

VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI:

La valutazione della capacità di valutazione dei collaboratori è effettuata dall'O.I.V.

1. *Nel caso di mancata differenziazione (cioè assegnazione di uno stesso punteggio ai dipendenti) il punteggio finale sarà pari a 0 punti.*
2. *Nel caso di insufficiente (cioè differenziazione limitata ed insufficiente dei dipendenti) il punteggio finale sarà fino a 5 punti.*
3. *La valutazione in modo adeguatamente differenziato dei dipendenti verrà valutata con un punteggio fino a 10 punti.*

Allegato B – Criteri di valutazione delle prestazioni dei dipendenti

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI.

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

Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo

Nell'assegnazione del grado di valutazione si tiene conto dei seguenti fattori:

- fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino al 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
- fino al 100% quando l'obiettivo è stato superato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e del giudizio.

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI.

La valutazione delle capacità organizzative si articola secondo il seguente prospetto:

	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DI VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	Qualità Capacità di garantire le qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi			20 40 60 80 100	

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

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

	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DI VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 10

VALUTAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI.

La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'indagine e/o le indagini annuali svolte, d'intesa con la Segreteria Comunale.

- *Il punteggio massimo assegnabile è fino a 10 punti, in presenza di esito ampiamente positivo e di un numero di risposte elevato in relazione ai destinatari delle attività.*
- *Sono assegnati 0 punti nel caso di mancata effettuazione della indagine e/o di esito totalmente negativo delle risposte.*

IPOTESI ALTERNATIVA

Dell'esito delle indagini sulla soddisfazione degli utenti si tiene conto nell'ambito della valutazione sulla performance organizzativa.

VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI:

La valutazione della capacità di valutazione dei collaboratori è effettuata dall'O.I.V.

- 1** *Nel caso di mancata differenziazione (cioè assegnazione di uno stesso punteggio ai dipendenti) il punteggio finale sarà pari a 0 punti.*
- 2.** *Nel caso di insufficiente (cioè differenziazione limitata ed insufficiente dei dipendenti) il punteggio finale sarà fino a 5 punti.*
- 3.** *La valutazione in modo adeguatamente differenziato dei dipendenti verrà valutata con un punteggio fino a 10 punti.*

CATEGORIA D3

	Posti occupati	Destinati all'accesso dall'esterno			Destinati all'accesso dall'interno		
		Dotazione organica	in dotazione organica	Numero posti	Requisiti	Art. 4 comma 1, C.C.N.L. 31 marzo 1999 Numero posti	Mobilità interna Numero posti	Trasformazione part time Numero posti
Architetto	2	2		a) Laurea Specialistica o Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Architettura o equipollente. b) Abilitazione professionale.			
Ingegnere	5	3	1**	a) Laurea Specialistica o Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Ingegneria o equipollente. b) Abilitazione professionale.			1
Ingegnere (Tempo Parziale 18 ore settimanali)	1*	1		a) Laurea Specialistica o Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Ingegneria o equipollente. b) Abilitazione professionale.			
Commissario Capo di Polizia Municipale	1		1	a) Laurea Specialistica o Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza o equipollente. b) Servizio non inferiore a 2 anni nella carriera direttiva dei Corpi di Polizia o delle Forze Armate.			
Funzionario Amministrativo - Avvocato	2	2		a) Laurea Specialistica o Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza. b) Abilitazione professionale.			
Farmacista Direttore	1		1	a) Laurea Specialistica o Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Farmacia o equipollente. b) Abilitazione professionale.			
Farmacista Collaboratore	1		1	a) Laurea Specialistica o Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Farmacia o equipollente. b) Abilitazione professionale.			
Funzionario di Ragioneria	1		1	a) Laurea Specialistica o Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio o equipollente.			
Capo Servizio	1	1		a) Diploma di Scuola Media Superiore. b) Iscrizione all'Albo dei Giornalisti con almeno 3 anni di anzianità.			
TOTALE	15***	9***	5				1

* Posti ad esaurimento

** Riservato ai disabili (L. 68/99)

*** Di cui 2 T. P. 18 ore sett.

CATEGORIA D1

		Posti occupati		Destinati all'accesso dall'esterno		Destinati all'accesso dall'interno		
						Art. 4 comma 1, C. C.N.L. 31 marzo 1999	Mobilità interna	Trasformazione part time
Profilo professionale	Dotazione organica	in dotazione organica	Numero posti	Requisiti	Numero posti	Numero posti	Numero posti	
Assistente Sociale	2	2		a) Laurea o Diploma Universitario di assistente sociale. b) Abilitazione professionale.				
Assistente Sociale (Tempo Parziale 18 ore settimanali)	2*	2		a) Laurea o Diploma Universitario di assistente sociale. b) Abilitazione professionale.				
Assistente Sociale (Tempo Parziale 25 ore settimanali)	3	1		a) Laurea o Diploma Universitario di assistente sociale. b) Abilitazione professionale.			2	
Istruttore Direttivo Amministrativo	18	17		a) Laurea in Scienze del Governo e dell'Amministrazione o equipollente.	1			
Istruttore Direttivo Tecnico	10	10		a) Laurea in Ingegneria o equipollente.				
Animatore Culturale	1*	1		a) Laurea in Lettere o equipollente.				
Istruttore Direttivo Contabile	8	5	3**	a) Laurea in Economia o equipollente.				
Istruttore Direttivo Contabile (Tempo Parziale 18 ore settimanali)	1*	1		a) Laurea in Economia o equipollente.				
Istruttore Direttivo Contabile (Tempo Parziale 25 ore settimanali)	1			a) Laurea in Economia o equipollente.			1	
Animatore Sport e Tempo Libero	1*	1		a) Laurea in Scienze Psico Motorie o equipollente.				
Direttore di Biblioteca	1	1		a) Laurea in Lettere o equipollente.				
Commissario di Polizia Municipale	10	2	8	a) Laurea in Giurisprudenza o equipollente.				
Istruttore Direttivo Informatico	2	2		a) Laurea in Informatica o equipollente.				
TOTALE	60***	45****	11*****		1		3	

* Posti ad esaurimento

** Di cui 1 T.P. 18 ore sett. e 2 riservati ai disabili (L. 68/99)

*** Di cui 4 T.P. 18 ore sett. e 4 T.P. 25 ore sett.

**** Di cui 4 T.P. 18 ore sett.

***** Di cui 1 T.P. 18 ore sett.

CATEGORIA C

Profilo professionale	Dotazione organica	Posti occupati		Destinati all'accesso dall'esterno	Destinati all'accesso dall'interno		
		in dotazione organica	Numero posti		Art. 4 comma 1, C.C.N.L. 31 marzo 1998	Mobilità interna	Trasformazione part time
				Requisiti	Numero posti	Numero posti	Numero posti
Agente di Polizia Municipale	10	9	1	a) Diploma di scuola media superiore. b) patente di guida B.			
Agente di Polizia Municipale (Tempo Parziale 18 ore settimanali)	12*	12		a) Diploma di scuola media superiore. b) patente di guida B.			
Agente di Polizia Municipale (Tempo Parziale 25 ore settimanali)	22	10		a) Diploma di scuola media superiore. b) patente di guida B.			12
Assistente Asilo Nido	23	23		a) Diploma di maturità magistrale o equipollente.			
Istruttore Amministrativo	49	49		a) Diploma di scuola media superiore.			
Istruttore Amministrativo (Tempo Parziale 18 ore settimanali)	13*	13		a) Diploma di scuola media superiore.			
Istruttore Amministrativo (Tempo Parziale 25 ore settimanali)	18	5		a) Diploma di scuola media superiore.			13
Istruttore Tecnico	9	8	1**	a) Diploma di geometra.			
Istruttore Tecnico (Tempo Parziale 18 ore settimanali)	2*	2		a) Diploma di geometra.			
Istruttore Tecnico (Tempo Parziale 25 ore settimanali)	4	2		a) Diploma di geometra.			2
Istruttore Contabile	1	1		a) Diploma di ragioniera.			
Istruttore Contabile (Tempo Parziale 25 ore settimanali)	6	6		a) Diploma di ragioniera.			
TOTALE	169***	140****	2				27

* Posti ad esaurimento

** Riservato ai disabili (L. 68/99)

*** Di cui 50 T.P. 18 ore sett. e 50 T.P. 25 ore sett.

**** Di cui 50 T.P. 18 ore sett.

CATEGORIA B3

	Posti occupati			Destinati all'accesso dall'esterno	Destinati all'accesso dall'interno		
	Dotazione organica	in dotazione organica	Numero posti		Art. 4, comma 1, C.C.N.L. 31 marzo 1999	Mobilità interna	Trasformazione part time
Profilo professionale	Dotazione organica	in dotazione organica	Numero posti	Requisiti	Numero posti	Numero posti	Numero posti
Collaboratore Amministrativo	3	3		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione professionale relativo all'uso del personal computer.			
Collaboratore Amministrativo Informatico	1	1		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione professionale relativo alla programmazione del personal computer.			
Autista KD Addetto Scuolabus	5	4	1	a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Patente di guida D e certificato di abilitazione professionale KD.			
Assistente Organi Istituzionali	1*	1		a) Diploma di scuola dell'obbligo.			
Assistente Giardiniere Vivaista	1*	1		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione professionale.			
Assistente Tecnico Ecologia	2	2		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione professionale.			
Assistente Tecnico Idraulico	1		1	a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione professionale			
Assistente Tecnico Elettromeccanico	1		1	a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione professionale			
TOTALE	15	12	3				

* Posti ad esaurimento

CATEGORIA B1

Profilo professionale	Dotazione organica	Posti occupati in dotazione organica	Numero posti	Destinati all'accesso dall'esterno Requisiti	Destinati all'accesso dall'interno		
					Art. 4 comma 1, C.C.N.L. 31 marzo 1999 Numero posti	Mobilità interna Numero posti	Trasformazione part-time Numero posti
Muratore	4	4		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione profess.			
Compressorista	2	2		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione profess.			
Autista KD	4	4		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Patente di guida D e certificato di abilitazione profess. KD.			
Conducente Macchine Operatrici	2	2		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Patente di guida B.			
Messo Notificatore	2	2		a) Diploma di scuola dell'obbligo.			
Operatore Amministrativo (Tempo Parziale 18 ore sett.)	4*	4		a) Diploma di scuola dell'obbligo.			
Operatore Amministrativo (Tempo Parziale 25 ore sett.)	4			a) Diploma di scuola dell'obbligo.			4
Pittore Imbianchino	3	3		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione profess.			
Fontaniere Impiantista	5	5		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione profess.			
Fontaniere Impiantista (Tempo Parziale 25 ore sett.)	1	1		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione profess.			
Elettricista Impiantista	1	1		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione profess.			
Esecutore di Servizi Tecnici	2	2		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione profess.			
Centralinista	1	1		a) Diploma di scuola dell'obbligo.			
Falegname Ebanista	1	1		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione profess.			
Accertatore Letturista (Tempo Parziale 18 ore sett.)	2*	2		a) Diploma di scuola dell'obbligo.			
Accertatore Letturista (Tempo Parziale 25 ore sett.)	2			a) Diploma di scuola dell'obbligo.			2
Operatore Cuoco (Tempo Parziale 18 ore sett.)	2*	2		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione profess.			
Operatore Cuoco (Tempo Parziale 25 ore sett.)	2			a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione profess.			2
Operaio Specializzato Segnaletica	2	2		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione profess.			
Operaio Specializzato Attacchino	2	2		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione profess.			
Operatore Asilo Nido	11	11		a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) Titolo di specializzazione profess.			
Totale	59**	51***					8

* Posti ad esaurimento

** Di cui 9 T.P. 18 ore sett. e 9 T.P. 25 ore sett.

*** Di cui 9 T.P. 25 ore sett

CATEGORIA A

		Posti occupati		Destinati all'accesso dall'esterno		Destinati all'accesso dall'interno		
						Art. 4 comma 1 C.C.N.L. 31 marzo 1998	Mobilità interna	Trasformazione part time
Profilo professionale	Dotazione organica	in dotazione organica	Numero posti	Requisiti	Numero posti	Numero posti	Numero posti	
Operatore Commesso	17	17		a) Diploma di scuola dell'obbligo.				
Operatore Commesso (Tempo Parziale 18 ore settimanali)	13*	13						
Operatore Commesso (Tempo Parziale 25 ore settimanali)	13						13	
Operaio Sorvegliante Impianti	3	3		a) Diploma di scuola dell'obbligo.				
Necroforo Custode	3	3		a) Diploma di scuola dell'obbligo.				
Operaio Nettezza Urbana	16	12	4**	a) Diploma di scuola dell'obbligo. b) patente di guida B.				
Addetto Pulizia e Manutenzione Cimitero	1	1		a) Diploma di scuola dell'obbligo.				
Addetto Manutenzione Impianti Sportivi	1	1		a) Diploma di scuola dell'obbligo.				
TOTALE	67***	50****	4				13	

* Posti ad esaurimento

** Riservati ai disabili (L. 68/99)

*** Di cui 13 T.P. 18 ore sett. e 13 T.P. 25 ore sett.

**** Di cui 13 T.P. 25 ore sett.

**PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
ANNI 2012 – 2013 – 2014**

Profilo Professionale e Categoria	Numero posti da coprire mediante ACCESSO DALL'ESTERNO	Numero posti da coprire mediante ACCESSO DALL'INTERNO		Spesa anno 2012 per mesi sei	Spesa per anno intero
		Accesso dall'Interno	Trasformazione part-time		
ANNO 2012					
Farmacista Direttore (Cat. D3) (T. Indeterminato)	1			€ 5.756,88	€ 37.419,71
Farmacista Direttore (Cat. D3) (T. Determinato)	1			€ 18.585,46	
Ingegnere (Cat. D3) (Disabile L. 68/99)	1			€ 18.709,86	€ 37.419,71
Istruttore Dir. Contabile (Cat. D1) (Disabile L. 68/99)	2			€ 32.654,28	€ 65.308,56
Istruttore Tecnico (Cat. C1) (Disabile L. 68/99)	1			€ 14.990,22	€ 29.980,44
Operaio Nettezza Urbana (Cat. A1)(Disabile L. 68/99)	2			€ 25.594,91	€ 51.189,82
ANNO 2013					
Ingegnere (Cat.D3) (36 ore sett.)			1		€ 18.710,64
Assistente Sociale (Cat. D1) (25 ore sett.)			2		€ 12.696,32
Istruttore Dir. Contabile (Cat. D1) (25 ore sett.)			1		€ 6.348,16
Agente di P.M. (Cat. C1) (25 ore sett.)			12		€ 73.513,44
Istruttore Amministrativo (Cat. C1) (25 ore sett.)			4		€ 23.325,12
Istruttore Tecnico (Cat. C1) (25 ore sett.)			2		€ 11.662,56
Accertatore Letturista (Cat. B1) (25 ore sett.)			2		€ 10.359,44
Operaio Nettezza Urbana (Cat. A1)(Disabile L. 68/99)	1				€ 25.594,91
ANNO 2014					
Istruttore Amministrativo (Cat. C1) (25 ore sett.)			9		€ 52.481,52
Operatore Amministrativo (Cat. B1) (25 ore sett.)			4		€ 20.718,88
Operatore Cuoco (Cat. B1) (25 ore sett.)			2		€ 10.359,44
Operatore Commesso (Cat. A1) (25 ore sett.)			13		€ 64.781,08
Operaio Nettezza Urbana (Cat. A1)(Disabile L. 68/99)	1				€ 25.594,91