



CITTA' DI ARONA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera Giunta Comunale n. 123 / 26.06.2003
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 53 / 22.04.2004
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 115/ 28.09.2004
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 117 / 27.12.2005
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 12 / 10.03.2006
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 49 / 29.03.2007
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 107 / 18.10.2007
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 123 / 06.12.2007
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 54 / 03.04.2008
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 66 / 22.04.2008
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 67 / 22.04.2008
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 93 / 25.05.2010
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 111 / 29.06.2010
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 169 / 19.10.2010
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 177 / 09.11.2010
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 202 / 21.12.2010
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 28 / 22.02.2011
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 112 / 07.06.2011
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 113 / 29.06.2012
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 116 / 17.07.2012
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 117 / 17.07.2012
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 65 / 07.05.2013
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 109 / 20.10.2015
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 41 / 11.04.2017
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 10 / 25.01.2021
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 84 / 18.05.2022

| | |
|--|-----------|
| CAPO I | 5 |
| <i>PRINCIPI GENERALI</i> | 5 |
| Art. 1 - Principi informativi | 5 |
| Art. 2 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni..... | 5 |
| CAPO II | 6 |
| Art. 3 - Struttura dell'ente..... | 6 |
| Art. 4 - Piano annuale e triennale delle Assunzioni..... | 7 |
| Art. 5 - Mobilità interna..... | 7 |
| Art. 6 - Mobilità esterna | 8 |
| Art. 7 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi..... | 9 |
| Art. 8 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità - Incarichi professionali | 9 |
| Art. 9 - Collaborazioni esterne | 10 |
| Art. 10 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici | 10 |
| Art. 11 Organismo Indipendente di Valutazione..... | 10 |
| CAPO III | 12 |
| FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE | 12 |
| Art. 12 - Segretario Generale | 12 |
| Art. 13 Segretario Generale - Competenze art. 97- comma 4 - lett. A) D.Lgs. n. 267/2000..... | 13 |
| Art. 14 - Vice Segretario Generale | 13 |
| Art. 15 - Direttore Generale | 13 |
| Art. 16 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale..... | 14 |
| Art. 17 - Competenze dei Dirigenti..... | 15 |
| Art. 18 - Dirigenti - Individuazione e nomina..... | 15 |
| Art. 19 - Modalità di espletamento delle competenze dirigenziali - Sostituzione - Supplenza..... | 16 |
| Art. 20 - Modifica e revoca degli incarichi dirigenziali | 17 |
| Art.21- Sistema di valutazione dei dirigenti..... | 17 |
| Art. 22 - Responsabile del procedimento..... | 17 |
| Art. 23 Responsabile del Servizio di Polizia Locale – Comandante..... | 18 |
| CAPO IV | 20 |
| MODALITÀ E STRUTTURE DI COORDINAMENTO..... | 19 |
| Art.24 - Strutture di coordinamento..... | 19 |
| Art. 25 - Comitato di coordinamento..... | 19 |
| CAPO V | 20 |
| SVILUPPO DEL PROCESSO DECISIONALE..... | 20 |
| Art. 26 - Tipologia degli atti | 20 |
| Art. 27 - Il decreto sindacale | 20 |
| Art. 28 - Le deliberazioni..... | 20 |
| Art. 29 - La direttiva | 20 |
| Art. 30 – Indirizzi politici..... | 21 |
| Art. 31 - Determinazioni e atti di organizzazione..... | 21 |
| Art. 32 - L'ordine di servizio | 21 |
| Art. 33- Pareri - Termini..... | 21 |
| CAPO VI | 23 |
| PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE..... | 23 |
| Art. 34 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane..... | 23 |
| Art. 35 - Piano triennale di assunzione del personale..... | 23 |
| CAPO VII | 24 |
| VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE..... | 24 |
| Art. 36- Principio..... | 24 |
| Art. 37 - Metodologie di valutazione del personale..... | 24 |
| Art. 38- Piano di formazione | 24 |
| CAPO VIII | 25 |
| NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI | 25 |
| Art. 39 - Modalità di accesso..... | 25 |
| Art. 40 - Copertura dei posti..... | 25 |
| Art. 41 - Requisiti Generali e speciali– Figure Dirigenziali | 26 |

| | |
|--|-----------|
| Art. 42 Requisiti generali e speciali..... | 26 |
| Art. 43 – Concorsi pubblici per titoli ed esami. Responsabilità Dirigenziale | 27 |
| Art. 44 - Bando di Concorso..... | 28 |
| Art. 45 - Domanda di ammissione al Concorso..... | 28 |
| Art. 46 - Documenti da allegare alla domanda..... | 29 |
| Art. 47 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione..... | 29 |
| Art. 48 - Pubblicazione del Bando di Concorso..... | 29 |
| Art. 49 - Riapertura del termine e revoca del Concorso..... | 29 |
| Art. 50 - Ammissione ed esclusione dal Concorso..... | 29 |
| Art. 51 - Completamento o perfezionamento delle domande | 30 |
| Art. 52 - Imposta di Bollo | 30 |
| Art. 53 – Tassa di ammissione ai concorsi..... | 30 |
| Art. 54 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali..... | 30 |
| Art. 55 - Commissione Esaminatrice | 31 |
| Art. 56 - Titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile..... | 31 |
| Art. 57 - Diario delle prove..... | 31 |
| Art. 58 – Preselezioni..... | 31 |
| Art. 59 - Svolgimento delle prove scritte..... | 32 |
| Art. 60 - Criteri di Valutazione delle prove scritte..... | 32 |
| Art. 61 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico | 32 |
| Art. 62 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico..... | 32 |
| Art. 63 - Prova di informatica e di lingua straniera | 32 |
| Art. 64 - Svolgimento della prova orale e del colloquio | 33 |
| Art. 65 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio..... | 33 |
| Art. 66 - Punteggio finale delle prove d’esame..... | 33 |
| Art. 67 - Graduatoria dei Concorrenti..... | 33 |
| Art. 68 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina | 33 |
| Art. 69 - Assunzione di personale appartenente a categorie protette | 34 |
| Art. 70 - Assunzioni in Servizio..... | 34 |
| Art. 71 - Procedure per l’assunzione mediante i Centri per l’Impiego | 35 |
| Art. 72 - Procedure per l’assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circostrizionali per l’impiego..... | 36 |
| ART. 72 bis - Criteri per le progressioni verticali tra le categorie..... | 36 |
| CAPO IX | 38 |
| <i>FORME DI LAVORO FLESSIBILE.....</i> | 38 |
| Art. 73 - Rapporti di lavoro a tempo determinato - Modalità di costituzione del rapporto | 38 |
| Art. 74 - Fornitura di lavoro temporaneo..... | 38 |
| CAPO X..... | 38 |
| <i>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</i> | 39 |
| Art. 75 - Ufficio competente e procedimento disciplinare..... | 39 |
| CAPO XI | 39 |
| <i>TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....</i> | 39 |
| Art. 76 - Criteri generali..... | 39 |
| Art. 77 - Sorveglianza sanitaria..... | 39 |
| Art. 78 - Inidoneità alla mansione | 39 |
| Art. 79 - Entrata in vigore..... | 41 |
| ALLEGATO A) | 40 |
| CRITERI DA SEGUIRSI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI | 40 |
| 1 - PER I CONCORSI DELLA QUALIFICA DIRIGENZIALE, DELLE CATEGORIE D3 E D | 40 |
| ALLEGATO B)..... | 41 |
| INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA’ NELLE SELEZIONI..... | 42 |
| ALLEGATO C) PROFILI PROFESSIONALI | 44 |
| ALLEGATO D) BOZZA DI BANDO DI CONCORSO | 57 |
| ALLEGATO E) ORGANIGRAMMA..... | 63 |

| | |
|---|-----------|
| ALLEGATO F) REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI..... | 64 |
| ALLEGATO G) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E INTEGRITÀ E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE E SISTEMA DI VALUTAZIONE..... | 68 |

CAPO I

Principi Generali

Art. 1 - Principi informativi

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Arona.
2. Il presente regolamento definisce altresì la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti istituzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
3. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni all'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 2 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la materia concernente gli ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai Dirigenti - Responsabili dei Servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale, competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

CAPO II

Struttura Organizzativa

Art. 3 - Struttura dell'ente

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo una suddivisione per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente.
3. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - Settori
 - Servizi
 - Ufficied è così suddivisa:

◆ **Settore I - Gestione e Sviluppo Risorse:**

- Segreteria Generale - U.R.P. - Ufficio del Sindaco, Protocollo, Centralino
- Legale e Contratti
- Servizio Gestione Risorse Finanziarie, Servizi Cimiteriali e Assicurazioni
- Servizio Tributi

◆ **Settore II – Servizi per il Territorio**

- Servizi Urbanistici ed Ispettivi
- Servizi Tecnici, Opere ed Infrastrutture
- Patrimonio e Demanio.
- Servizio di Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici
- Sportello Unico Attività Produttive

◆ **Settore III - Servizi alla Persona e Gestione risorse Umane interne**

- Servizi Socio assistenziali educativi
- Servizi informatici
- Elettorale
- Gestione risorse umane interne
- Gestione dei rapporti economici con le associazioni
- Istruzione, Cultura, Sport e Turismo

◆ **Servizio di Polizia Locale**

- Ufficio Ispettivo Amministrativo
- Ufficio di vigilanza
- Ufficio Spettacoli viaggianti
- Ufficio Messi

Tali unità organizzative sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni del Comune, mediante lo svolgimento di funzioni finali - *servizi di line* - rivolte all'erogazione

di servizi, oppure mediante lo svolgimento di funzioni di supporto - *servizi di staff* - rivolte all'intero apparato comunale.

I dirigenti responsabili dei settori provvedono, con propri atti di organizzazione, all'attribuzione delle funzioni ai capi servizio, nonché all'attribuzione delle mansioni e dei rapporti gerarchici all'interno degli uffici, tramite ordini di servizio anche verbali, tenuto conto del principio della esigibilità delle mansioni all'interno della categoria di inquadramento del dipendente.

4. Il Dirigente Capo Settore determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici interni al settore/servizio.
5. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario generale, di concerto con i dirigenti, dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa nel rispetto delle relazioni sindacali.
6. La Giunta Comunale può deliberare entro il mese di Gennaio di ogni anno, la chiusura degli uffici in coincidenza di particolari festività, computando le relative giornate in conto ferie del personale, fatta salva la garanzia di espletamento dei servizi essenziali.

Art. 4 Piano annuale e triennale delle Assunzioni

1. La programmazione dell'attività e la pianificazione delle risorse umane sono funzionali agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.
2. Il Documento di programmazione dei fabbisogni è approvato contestualmente al DUP ed è predisposto sulla base della programmazione complessiva del Comune.
3. Il Documento di programmazione definisce il fabbisogno complessivo di personale per il triennio e può inoltre contenere indicazioni qualitative e quantitative circa la distribuzione del personale all'interno dei servizi/settori con specifico riferimento ad obiettivi sia di qualificazione e di miglioramento dei servizi sia di sviluppo e di crescita professionale ed economica del personale stesso.
4. Il Documento di programmazione contiene indicazioni di massima circa le modalità per realizzare la copertura degli organici previsti, assicurando adeguato accesso dall'esterno dell'Amministrazione.
5. Il Piano Annuale delle Assunzioni attua la programmazione di dettaglio del Documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale relativamente al primo anno della sua vigenza.
6. Le previsioni di assunzione del piano annuale costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di reperimento.

Art. 5 - Mobilità interna

7. L'ente individua nell'istituto della mobilità interna uno strumento significativo non solo per la gestione flessibile delle risorse umane, ma anche per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità dei dipendenti.
8. La mobilità interna tra profili professionali può avvenire a seguito di:
 - a) soppressione di posti in organico;
 - b) vacanza di posti in organico
 - c) esigenze di flessibilità ed efficienza nell'utilizzo delle risorse umane.
9. Al verificarsi di una delle condizioni di cui al precedente comma 2, l'amministrazione può procedere alla ricollocazione del dipendente in altro profilo professionale della stessa categoria giuridica alle seguenti

condizioni:

- a) possesso dei titoli professionali per il profilo da ricoprire;
- b) parità di trattamento per tutti i soggetti richiedenti in possesso dei requisiti necessari;
- c) sussistenza di posti vacanti e disponibili in dotazione organica.

10. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori/Servizi/Uffici, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

- a) dal Dirigente del settore se il personale interessato rientra nello stesso settore;
- b) di concerto dai Dirigenti interessati se il personale appartiene a settori diversi.

11. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto, in quanto compatibili con l'interesse generale, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti e raccolte dall'Ufficio Personale. L'avviso di mobilità viene esposto nell'apposita bacheca per la durata di una settimana. Verrà data precedenza ai dipendenti appartenenti al settore interessato e, in subordine, si terrà conto dell'anzianità di servizio e del profilo professionale.

Art. 6 - Mobilità esterna

1. I dipendenti possono richiedere la mobilità verso un altro ente non prima che siano decorsi tre anni dalla data di assunzione presso il Comune di Arona. In caso di prima assunzione i dipendenti possono richiedere la mobilità verso un altro ente non prima che siano decorsi cinque anni dalla data di assunzione presso il Comune di Arona. La norma si applica ai dipendenti assunti a qualsiasi titolo in data posteriore a quella di approvazione del presente regolamento.
2. Potranno essere accolte domande di mobilità verso l'esterno presentate da dipendenti con anzianità di servizio inferiore a quella di cui al comma precedente, in presenza di comprovate esigenze di natura familiare.
3. Costituiscono elementi di valutazione delle richieste di mobilità in uscita, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a. esigenze personali, debitamente motivate, quali ad esempio l'avvicinamento del richiedente alla propria residenza anagrafica o la ricongiunzione del nucleo familiare;
 - b. motivi di salute adeguatamente documentati.
4. L'accesso al Comune di Arona da altre pubbliche amministrazioni avviene previa pubblicazione di apposito avviso di mobilità indicante le caratteristiche del posto da ricoprire (categoria giuridica e profilo professionale) e i requisiti necessari per la partecipazione alla selezione.
5. La mobilità da altre pubbliche amministrazioni persegue principalmente l'obiettivo di accelerare le procedure di ricerca ed assunzione del personale, nel caso in cui si manifestassero la necessità e l'urgenza di coprire posizioni di lavoro vacanti di particolare rilevanza organizzativa.
6. Costituiscono comunque elementi di valutazione delle richieste di mobilità in entrata, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a. il curriculum formativo e professionale, valutato in relazione a specifiche esigenze organizzative;
 - b. elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
 - c. esigenze personali, quali ad esempio l'avvicinamento del richiedente alla propria residenza anagrafica o la ricongiunzione del nucleo familiare.
7. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella stessa categoria contrattuale e, di norma, nel medesimo profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dal Comune di Arona, di cui all'allegato D.
8. Il personale assunto per mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova, quando lo abbia già

superato presso altra pubblica amministrazione nello stesso profilo professionale o equiparato.

9. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del Dirigente del Settore presso il quale il dipendente viene assunto previa comunicazione alla Giunta comunale.
10. La mobilità di soggetti provenienti viene attuata nel rispetto delle disposizioni contrattuali che disciplinano la materia.

Art. 7 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Dirigente del settore di appartenenza, ovvero del Sindaco, se trattasi di personale dirigenziale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.
2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, secondo la quale il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro, fatte salve le disposizioni previste dalle disposizioni di legge sul lavoro a tempo parziale.
3. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o contribuiti dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.
4. Sono consentiti senza alcuna preventiva autorizzazione formale, l'esercizio di funzioni istituzionali connesse ad un mandato elettorale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, la partecipazione a seminari o i proventi derivanti da opere dell'ingegno.
5. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Art. 8 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità - Incarichi professionali

1. Ai sensi dell'art. 110 della Legge n. 267/2000 è possibile con contratto a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi un contratto nel quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
 - f) rapporti con i Dirigenti e con gli organi politici dell'ente;
 - g) rapporto finale di attività certificato dal Direttore generale o dal Dirigente competente.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo alla Giunta Comunale, con apposito atto deliberativo se trattasi di incarico di direzione apicale (responsabilità di Settore/Servizio), ovvero tramite apposito atto di indirizzo, su proposta del competente Dirigente, se trattasi di altre collaborazioni. L'individuazione del collaboratore dovrà essere effettuata con le procedure e modalità previste nell'allegato "F" del presente regolamento.

Art. 9 - Collaborazioni esterne

1. L'Ente può per motivate e comprovate esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, contratti di lavoro autonomo o di natura occasionale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 - sesto comma - del D.lgs. 165/2001, secondo le procedure e modalità previste nell'allegato "F" del presente regolamento.
2. Il tetto massimo di spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione annuale, entro i limiti stabiliti dalla vigente normativa.

Art. 10 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) i Servizi di controllo interno o nuclei di valutazione;
 - b) l'Ufficio di gabinetto;
 - c) la Segreteria particolare;
 - d) l'Ufficio stampa;
 - e) l'Ufficio di Coordinamento della Polizia Locale
2. Il Sindaco ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze della Giunta Comunale, del Vice Sindaco e di uno o più Assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D.Lgs.267/2000;
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 e gli incarichi affidati non possono avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
5. I dipendenti e collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dal Sindaco, mentre quelli di cui al comma 2 sono scelti dalla Giunta Comunale, dal Vice Sindaco o dall'Assessore alle cui dipendenze sono assegnati.
6. Gli uffici di cui al comma 1 e 2 collaborano con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico/amministrativo e di controllo.
7. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita dalla Giunta Comunale in sede di approvazione o di variante al P.E.G., la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco, assessori e consiglieri, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
8. Il personale addetto ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco, della Giunta Comunale e dell'Assessore di riferimento.

Art 11 Organismo Indipendente di Valutazione

- 1 - L'Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.) del Comune di Arona è organo monocratico, esterno all'Amministrazione Comunale.

2 - L'Organismo indipendente di valutazione della performance è nominato con decreto del Sindaco.

3 - L'Organismo indipendente di valutazione della performance possiede elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Di norma per i componenti dell'Organismo indipendente di valutazione della performance è previsto il diploma di Laurea specialistica o quadriennale, in alternativa al requisito predetto è sufficiente il possesso dell'esperienza superiore ai cinque anni in posizione di responsabilità anche presso aziende private del campo del management della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

4 - Non possono essere nominati componenti l'Organismo indipendente di valutazione della performance, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini degli stessi e dei dipendenti comunali entro il 4° grado e coloro che sono legati all'ente da un rapporto continuativo retribuito di prestazione d'opera.

Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

5 - L'Organismo indipendente di valutazione della performance esercita, in piena autonomia, le funzioni e le competenze meglio indicate nell'art.14 del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento a:

a) verifica della corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. **L'Organismo indipendente di valutazione** determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

b) adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e propone al Sindaco la valutazione dei Dirigenti dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

c) supporto ai Dirigenti nella valutazione dei propri collaboratori;

d) svolgimento delle seguenti attività:

- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;

- valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

L'Organismo indipendente di valutazione della performance esercita altresì le attività di controllo strategico di cui all'art.6, c. 1, del D. Lgs. N. 286 in data 30/07/1999 e successive modifiche ed integrazioni.

A tale organo possono essere conferite ulteriori competenze di volta in volta stabilite dal Sindaco o dalla Giunta Comunale.

6 - L'Organismo indipendente di valutazione della performance opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai dirigenti e dai responsabili di servizio, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

7 - L'Organismo indipendente di valutazione della performance ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai dirigenti e ai responsabili di posizione organizzativa qualsiasi atto o notizia detenuti dall'Amministrazione comunale necessari all'espletamento delle funzioni assegnate.

8 - L'Organismo indipendente di valutazione della performance svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione e si potrà avvalere del personale e delle strutture messe a disposizione

dall'Ente che provvede a nominare un dipendente per le operazioni di segreteria dell'organo di valutazione, di prassi il responsabile del servizio risorse umane.

L'Organismo indipendente di valutazione potrà decidere di fissare riunioni e incontri anche fuori dalla sede comunale.

9 - L'Organismo indipendente di valutazione della performance riferisce al Sindaco e alla Giunta con la stessa periodicità prevista dal sistema di *reporting* e/o dal sistema di valutazione in vigore presso l'Ente, sull'andamento della gestione e sulla attivazione del sistema di valutazione e sull'applicazione delle norme contrattuali, evidenziando le cause dell'eventuale mancato totale o parziale raggiungimento degli obiettivi e sulla corretta gestione, proponendo altresì possibili soluzioni anche a carattere organizzativo, nonché modifiche ed aggiornamenti al processo di controllo di gestione e al sistema di valutazione.

10 - Al termine dell'istruttoria, l'Organismo indipendente di valutazione della performance presenta una relazione alla Giunta esprimendo parere tecnico consultivo favorevole o contrario, motivato, sulla erogazione dei compensi di merito ed alla retribuzione di risultato riferito al personale dirigenziale e direttivo dell'ente, così come sulla realizzazione di progetti o altre forme incentivanti.

11 - Le sedute dell'Organismo indipendente di valutazione della performance non sono pubbliche e devono essere verbalizzate; i verbali sono inviati per conoscenza al Sindaco, all'Assessore al personale ed al Segretario Generale fatti salvi gli aspetti legati all'attuazione della **normativa in materia di tutela** della riservatezza dei dati personali.

12 - L'Organismo indipendente di valutazione della performance dura in carica tre anni decorrenti dal decreto di nomina. Il Sindaco può procedere alla revoca anticipata, purché adeguatamente motivata. I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione della performance possono rassegnare le dimissioni dall'incarico garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni.

13 - L'onere complessivo per il funzionamento dell'Organismo deve rispettare il disposto dell'art. 14 comma 11 del D.lgs. 150/2009.

14 - Essendo prevista la forma associata con altri Enti Locali per detto Organismo, per ragioni di economicità, la stessa può essere ricercata e favorita con i Comuni limitrofi.

15 - Per quanto non espressamente indicato nella presente disciplina si applicano le normative vigenti in materia.

CAPO III

Funzioni di direzione dell'ente

Art. 12 - Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
2. Il Segretario generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario generale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario generale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza, assistenza giuridico-amministrativa nei

- confronti degli organi e delle strutture tecniche dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, nel caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi comprese eventualmente le competenze previste dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000

Art. 13 Segretario Generale - Competenze art. 97- comma 4 - lett. A) D.Lgs. n. 267/2000

Al Segretario generale, oltre alle competenze di legge, spetta in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti dirigenziali,
- b) la presidenza del Comitato tecnico di coordinamento e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
- c) Resta ferma la facoltà del Sindaco, quale capo dell'Amministrazione, conferire al Segretario generale ulteriori attribuzioni.

Art. 14 - Vice Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, nell'espletamento delle sue funzioni è coadiuvato dal Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento. I requisiti soggettivi per la nomina a Vicesegretario sono stabiliti nello Statuto.

Art. 15 - Direttore Generale

Ai sensi dell'articolo 108 del T.U.EL. , essendo il Comune di Arona con popolazione inferiore ai 100.000 abitanti non è più prevista la figura del Direttore Generale

Art. 16 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione individua procedure e competenze per la nomina.
3. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 17 - Competenze dei Dirigenti

1. Sono di competenza dei Dirigenti l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. l'adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. l'approvazione dei progetti esecutivi delle opere e dei lavori pubblici e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati di pubblica fornitura di beni e servizi e delle relative varianti;
 - d. l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. l'attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. la nomina dei titolari delle Posizioni Organizzative all'interno dell'area di competenza e la nomina dei Responsabili di Servizio;
 - h. l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241;
 - i. l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
 - j. la presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - k. la stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - l. l'affidamento di incarichi a soggetti esterni ivi compresi gli incarichi per la rappresentanza legale dell'Ente in giudizio;
 - m. l'organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, anche attraverso l'adozione degli atti di organizzazione interna e comprendente, l'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, l'assegnazione di mansioni superiori e l'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - n. la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o. il controllo e la verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti e il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - p. la certificazione degli atti di competenza e l'attestazione di conformità all'originale degli atti emanati e di quelli depositati presso gli uffici di competenza;
 - q. la certificazione di conformità all'originale delle deliberazioni della giunta e del consiglio (riservata al Dirigente dell'Area amministrativa);
 - r. l'attestazione di esecutività sulle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale (riservata al Dirigente dell'Area amministrativa);
 - s. l'attestazione della pubblicazione degli atti, avvalendosi del messo comunale (riservata al Dirigente dell'Area amministrativa);
 - t. la ripartizione ed assegnazione degli spazi destinati alla propaganda elettorale, nell'ambito degli indirizzi forniti dalla giunta comunale;
 - u. la proposta in merito alle risorse umane e ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, nonché l'individuazione delle eventuali eccedenze delle unità di personale, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
 - v. il contributo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed il controllo del loro rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
 - w. l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area.
 - x. da parte del responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché da parte del dirigente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, la cura dell'osservanza

delle disposizioni in materia di assenze del personale, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

y. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura il rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.

2. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area sotto il coordinamento del Segretario Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Bilancio di Previsione, Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
3. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa. In tale attività i Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

4. Il Dirigente può delegare proprie funzioni ai titolari di posizione organizzativa per specifiche motivate esigenze di servizio, per un periodo di tempo determinato e con provvedimento scritto e motivato secondo le disposizioni dell'articolo 17 comma 1 bis del D.lgs 165/2001, come modificato dal D.lgs 150/2009.

Le funzioni oggetto della delega devono rientrare nella specifica competenza dei Dirigenti deleganti.

Il delegato assume la responsabilità degli atti emessi o compiuti nell'esercizio delle funzioni e competenze oggetto della delega.

Permane in capo al Dirigente delegante la titolarità della funzione delegata ed inoltre:

- a) il potere di impartire direttive e di coordinare l'attività dei funzionari delegati;
- b) l'obbligo di verifica e vigilanza costante sul corretto e concreto esercizio della delega;
- c) il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato nell'esercizio delle funzioni delegate;
- d) il potere di avocazione per ragioni di opportunità;
- e) il potere di revoca della delega conferita.

L'avocazione e la revoca devono risultare da atto scritto.

Non sono in ogni caso delegabili le seguenti funzioni:

- a) l'irrogazione delle sanzioni amministrative;
- b) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari;
- c) l'adozione degli atti di occupazione d'urgenza;
- d) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale.

La delega è conferita a tempo determinato con possibilità di rinnovo e cessa automaticamente di avere efficacia all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del Dirigente che ha provveduto a conferirla. L'esercizio di funzioni dirigenziali delegate non comporta per il titolare di posizione organizzativa

l'attribuzione di emolumenti retributivi aggiuntivi. Non è in ogni caso consentita una delega generale, riferita a tutte indistintamente le funzioni dirigenziali.

5. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

Art. 18 - Dirigenti - Individuazione e nomina

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10, Legge n. 267/2000, la nomina dei Dirigenti, nel rispetto delle norme dettate dalla legge e dal presente regolamento per la loro assunzione.

2. Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Dirigenti ex art. 169, D.Lgs. n. 267/2000, in sede di adozione del P.E.G. e del Piano degli Obiettivi e Piano delle Performance.
3. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 1 possono essere conferiti anche al personale interno all'ente appartenente alla categoria D, secondo le modalità stabilite dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente, cui sia conferito tale incarico dirigenziale e per tutta la durata dello stesso, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 19 - Modalità di espletamento delle competenze dirigenziali - Sostituzione - Supplenza

1. I Dirigenti devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Ai Dirigenti sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e con il P.E.G. adottati dall'organo politico, 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) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. La funzione Dirigenziale è rivolta ad attuare i programmi di sviluppo economico e sociale in conformità degli indirizzi politico-amministrativi formulati dai competenti organi istituzionali. Essa si esplica essenzialmente mediante:
 - ⇒ la direzione del settore di competenza;
 - ⇒ il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-amministrativi, con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'Ente ed alla loro attuazione e verifica;
 - ⇒ il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative dell'Ente in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi dell'Ente;
 - ⇒ l'esercizio dei poteri di gestione inerenti alla realizzazione dei programmi e dei progetti adottati dall'Amministrazione Comunale;
 - ⇒ la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività dell'ufficio, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali;
 - ⇒ la verifica sulle stesse materie riferita ad ogni singolo dipendente e l'adozione delle iniziative nei confronti del personale, ivi comprese in caso di insufficiente rendimento e per situazioni di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
 - ⇒ l'attribuzione dei trattamenti economici accessori per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi;
 - ⇒ l'individuazione, in base alla legge 7 agosto 1990 n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'ufficio e la verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
 - ⇒ le richieste di pareri agli organi consultivi periferici dell'Amministrazione.
4. Ai dirigenti compete, inoltre l'amministrazione degli stanziamenti di Bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti, nonché l'azione di vigilanza e controllo volta ad

accertare la correttezza e la regolarità amministrativa, tecnica e contabile delle attività concernenti il settore di competenza.

5. I dirigenti sono tenuti a partecipare, se richiesti, alle riunioni degli Organi collegiali, commissioni o comitati operanti all'interno dell'Amministrazione.
6. L'esercizio della funzione dirigenziale comporta un impegno a tempo pieno e la disponibilità alla prestazione di orari di lavoro corrispondenti alle esigenze ed ai compiti da assolvere, anche in rapporto al funzionamento degli organi istituzionali.
7. In caso di vacanza, assenza o impedimento temporanei del Dirigente, le relative funzioni e responsabilità possono essere riferite al capo servizio/ufficio – funzionario di cat. D in posizione organizzativa o ad altro Dirigente/ funzionario. In caso di assenza, nell'ambito del servizio, di funzionari di cat. D in posizione organizzativa,
Il Dirigente con proprio atto può delegare proprie funzioni ai titolari di posizione organizzativa.
8. In assenza di delega, le relative funzioni e responsabilità possono essere riferite ad altro Dirigente dell'Ente o a dipendente collocato dell'area delle Posizioni Organizzative. Il Sindaco provvede con proprio atto ad individuare la figura professionale temporaneamente responsabile del procedimento, se del caso anche nell'ambito di altro settore. In ogni caso la responsabilità del procedimento non può essere assegnata ad un funzionario privo di posizione organizzativa.

Art. 20 - Modifica e revoca degli incarichi dirigenziali

1. Il Sindaco può modificare o revocare gli incarichi dirigenziali nei casi e con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti per tempo, mediante provvedimenti monocratici adeguatamente motivati. La revoca anticipata, conformemente a quanto sopra, è prevista per motivate ragioni organizzative e produttive, o in seguito all'accertamento di risultati negativi ai sensi e con le procedure di valutazione di cui al CCNL vigente ed al presente regolamento.
2. Se l'incarico dirigenziale scade nel periodo compreso tra i 90 giorni precedenti ed 90 giorni successivi la data fissata per l'elezione della nuova amministrazione, si intende prorogato fino al novantesimo giorno successivo all'insediamento del Sindaco.

Art.21 - Sistema di valutazione dei dirigenti

Il sistema di valutazione del personale Dirigente e non dirigente è disciplinato dal “Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance” di cui all'allegato G)-

Art. 22 - Responsabile del procedimento

La responsabilità del procedimento amministrativo così come prevista dall'art. 4 della Legge n. 241/1990 è attribuita al Capo Servizio collocato in posizione organizzativa. Nel caso di servizio privo di funzionario inserito nell'area delle posizioni organizzative, la responsabilità del procedimento ricade sul dirigente di settore competente.

Resta ferma la facoltà del dirigente di delegare parti del procedimento alla responsabilità di dipendenti inquadrati nella categoria D, anche se non incaricati di posizione organizzativa, ferma restando la competenza del dirigente medesimo alla sottoscrizione del provvedimento finale.

Il dirigente di settore competente può delegare il funzionario collocato in posizione organizzativa all'adozione del provvedimento finale, previa accettazione del dipendente.

Art .23 Responsabile del Servizio di Polizia Locale – Comandante

1. La direzione dei servizi di polizia locale è affidata alla Posizione organizzativa con funzione di Comandante.
2. La nomina a posizione organizzativa è conferita a seguito di decreto d'individuazione del Sindaco.
3. Il comandante di polizia locale dipende direttamente dal Sindaco per le funzioni conferite dalla legge e dal dirigente per tutte le norme regolamentari non afferenti alla legge regionale n.° 4/2003.
4. Il comandante di polizia locale ha autonomi poteri di spesa per quanto attiene i capitoli del centro di costo della polizia locale.

CAPO IV

Modalità e strutture di coordinamento

Art.24 - Strutture di coordinamento

1. Per favorire l'integrazione tra i settori e il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa, viene istituito un organismo apposito denominato Comitato di coordinamento.

Art. 25 - Comitato di coordinamento

1. Il Comitato di coordinamento è composto da tutti i dirigenti e dai responsabili di servizio in Posizione organizzativa, ed è convocato e presieduto dal Segretario Generale. Esso assicura il coordinamento dell'attività operativa ed istituzionale del Comune e la realizzazione degli obiettivi definiti dalla Giunta.
2. Principali compiti del Comitato sono quelli previsti nello Statuto Comunale, e in particolare:
 - formulare proposte per la redazione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione;
 - supportare l'attività della Giunta formulando le proposte ed i pareri richiesti;
 - sviluppare la collaborazione tra i vari settori;
 - supportare l'istruttoria della formulazione del bilancio;
 - analizzare e discutere problemi organizzativi e di dotazione del personale, nonché temi operativi di interesse trasversale, con funzioni propositive circa le relative soluzioni, attraverso la valutazione di alternative e di costi/benefici;
3. Il Comitato di coordinamento si riunisce di norma almeno 1 volta alla settimana.

CAPO V

Sviluppo del processo decisionale

Art. 26 - Tipologia degli atti

1. Nell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti previsti sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento:
 - a) dalla Giunta :deliberazioni e direttive;
 - b) dal Sindaco: decreti, direttive, ordinanze nei casi previsti dalla legge;
 - c) dai singoli assessori: direttive;
 - d) dal Segretario generale : direttive;
 - e) dai Dirigenti : determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione e ordinanze.

Art. 27 - Il decreto sindacale

1. Il decreto è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria generale.

Art. 28 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Dirigente attraverso il responsabile del procedimento, o l'Ufficio preposto secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente il parere di regolarità contabile.
3. In calce ad ogni atto deliberativo sia della Giunta Comunale che del Consiglio Comunale viene indicato il responsabile del procedimento, nonché il responsabile di istruttoria ed elaborazione dati.
4. Della pubblicazione e certificazione della conseguita esecutività, nonché del rilascio di copie degli atti deliberativi sia del Consiglio Comunale che della Giunta Municipale, è responsabile il Responsabile dell'ufficio di segreteria.

Art. 29 - La direttiva

1. La direttiva è un provvedimento di natura collegiale sottoscritto dal Sindaco, dall'Assessore di riferimento e dal Segretario Generale con il quale la Giunta orienta l'attività di gestione propria della competenza dirigenziale laddove sussista una elevata discrezionalità in un ambito di più scelte legittimamente praticabili, e a condizione che tali scelte non siano già state individuate nel piano esecutivo di gestione ovvero in altri atti di natura programmatica;

2. Le direttive della Giunta Comunale, sono numerate cronologicamente e raccolte in apposito registro annuale a cura dell'Ufficio di Segreteria.

Art. 30 – Indirizzi politici

1. Il Sindaco e ciascun assessore possono formulare, in forma scritta, indirizzi aventi la finalità di orientare il dirigente in alcune scelte o decisioni nel senso conforme alla volontà ed ai programmi politici dell'Amministrazione.

Art. 31 - Determinazioni e atti di organizzazione

1. Gli atti di competenza dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni ovvero di atti di organizzazione.
2. La predisposizione della determinazione o dell'atto di organizzazione compete al Responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento finale è assunto dal dirigente o da chi ne fa le veci. E' altresì possibile che tale funzione sia delegata dal dirigente a titolari di posizioni organizzative.
4. Le determinazioni e gli atti di organizzazione sono numerati progressivamente per ogni anno solare e per ogni singolo settore.
- 5.
6. La determinazione, avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, è disciplinata dal regolamento di contabilità comunale.
7. Le determinazioni e gli atti di organizzazione, al fine di consentire adeguata pubblicità, sono pubblicati secondo la vigente normativa all'Albo pretorio *on line* per quindici giorni consecutivi fatti salvi i dati personali sensibili o giudiziari ai sensi della normativa vigente.
8. Per atto di organizzazione si intende il provvedimento adottato dai dirigenti/ Responsabili nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento.

Art. 32 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Dirigente, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene datato conservato in copia presso l'ufficio personale e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

Art. 33- Pareri - Termini

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.

4. In presenza di pratiche particolarmente complesse il Segretario generale, **concede** termine più ampio, con valutazione discrezionale e nel rispetto primario dell'interesse pubblico.

CAPO VI

Pianificazione e programmazione risorse umane

Art. 34 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta approva il Piano triennale di assunzione del personale, predisposto dal settore competente in materia di personale e organizzazione, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni mediante approvazione dello schema del Documento Unico di Programmazione.

Art. 35 - Piano triennale di assunzione del personale

1. Il Piano triennale del personale, approvato con le modalità di cui al precedente art. 35 c.2, definisce il fabbisogno di personale dell'ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68 del 1999. Esso può inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale dipendente all'interno dei settori, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale ed economica dei dipendenti.
2. Il Piano triennale deve altresì contenere indicazioni di massima circa le modalità con cui realizzare la copertura degli organici prevista, garantendo complessivamente un adeguato accesso dall'esterno dell'ente. Esso si configura, inoltre, come atto propedeutico autorizzatorio per l'avvio delle procedure di assunzione

CAPO VII

Valorizzazione, sviluppo e gestione del personale

Art. 36- Principio

1. L'amministrazione promuove la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti e lo sviluppo delle loro competenze, mediante opportuni sistemi di valutazione, utilizzando strumenti diversificati, quali la progressione economica all'interno della categoria di inquadramento, la formazione, la mobilità interna.

Art. 37 - Metodologie di valutazione del personale

1. Al fine di valorizzare in modo adeguato la professionalità, il personale del Comune di Arona è soggetto a valutazione delle prestazioni mediante le metodologie previste nel contratto collettivo decentrato integrativo.
2. Alla valutazione sono collegati, in relazione alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro e decentrati integrativi, sistemi di incremento della retribuzione variabile o fissa.
3. La valutazione si sviluppa secondo gradi di selettività congruenti con il livello di professionalità richiesta al soggetto valutato.
4. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti compete ai dirigenti, che potranno altresì avvalersi della collaborazione dei titolari di posizioni organizzative.

Art. 38 - Piano di formazione

1. La formazione costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità. Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti.
2. La formazione del personale è pianificata e programmata in relazione alle esigenze organizzative dell'ente, anche al fine di garantire la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale impiego delle stesse.
3. Le iniziative formative sono svolte all'interno di un piano annuale di formazione, predisposto dal settore competente in materia di personale e organizzazione, in attuazione di quanto disposto in sede di contrattazione decentrata ed in sede di comitato di coordinamento; il piano deve indicare le attività formative programmate per l'anno di riferimento, con l'indicazione delle tipologie di intervento, dei fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, degli argomenti da sviluppare e delle aree professionali interessate.
4. Il piano deve altresì ricomprendere tutte le iniziative formative ritenute necessarie ad accompagnare le attività di pianificazione del personale, nonchè gli interventi formativi obbligatori ai sensi del D.lgs 81/2008 successive modifiche e integrazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

CAPO VIII

Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali

Art. 39 - Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi dell'amministrazione dall'esterno, sia a tempo indeterminato che determinato, a tempo pieno o a tempo parziale avviene:
 - a) per concorso/selezione pubblica per esami, per titoli o per titoli ed esami; per selezione mediante procedure volte alla verifica della professionalità richiesta anche attraverso convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni per l'utilizzo di graduatorie concorsuali per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune;
 - b) mediante procedura di mobilità tra enti, secondo i criteri definiti all'articolo 6
 - c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri Provinciali per l'Impiego per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli per i quali il presente Regolamento prevede il possesso di specifici requisiti professionali;
 - d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
 - e) mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
2. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le prove di esame per l'accesso ai posti di ruolo a tempo indeterminato relativi alle qualifiche dirigenziali possono essere precedute da una preselezione dei candidati volta ad accertare, attraverso idonei strumenti, l'attitudine personale dei candidati medesimi a ricoprire i posti oggetto di concorso. In tal caso a sostenere le prove d'esame vengono ammessi unicamente i candidati che abbiano ottenuto un giudizio favorevole in sede di prova attitudinale.
3. La Giunta Comunale, in sede di programmazione delle assunzioni, può prevedere che posti vacanti possano essere ricoperti mediante progressione verticale in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, se consentito dalla normativa vigente
4. Il Piano triennale del fabbisogno del personale, stabilisce, per ciascun posto da ricoprire, la relativa modalità nell'ambito di quanto previsto al 1° comma del presente articolo.
5. È inoltre consentito il ricorso alla somministrazione di lavoro per la copertura di posti a tempo determinato ove previsto dalla normativa.
6. L'individuazione della graduatoria concorsuale cui attingere per l'assunzione del personale a tempo determinato o indeterminato, deve avvenire secondo i seguenti criteri di preferenza, con il seguente ordine:
 - a) graduatorie di enti del comparto Funzioni locali e, secondariamente, graduatorie di enti pubblici di altri comparti contrattuali;
 - b) graduatorie di enti ubicati nel territorio regionale e, secondariamente, di enti ubicati nel territorio di regione confinante o nel territorio nazionale;
 - c) miglior posizionamento in graduatoria del primo candidato disponibile (priorità quindi a graduatoria con candidato al secondo posto disponibile, successivamente graduatoria con il terzo e così via);
 - d) graduatoria di più recente formazione;

Resta in ogni caso salva la facoltà del Comune di optare per la pubblicazione di un avviso pubblico per la manifestazione di interesse all'utilizzo di una graduatoria, avente come destinatari altra Pubblica Amministrazione o direttamente i candidati collocati in graduatorie di altra Pubblica Amministrazione.

Art. 40 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. La graduatoria del concorso é unica.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso precisando che la graduatoria rimane efficace per il termine previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili, il tutto salvo diverse disposizioni legislative.

Art. 41 - Requisiti Generali e speciali– Figure Dirigenziali

1. La copertura dei posti di Dirigente, fermo restando il possesso dei requisiti di accesso, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di Diritto Pubblico o eccezionalmente e con deliberazione motivata, di Diritto Privato. La durata del contratto, comunque rinnovabile, non può superare la durata del mandato dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico. Il contratto può essere risolto consensualmente in qualunque momento e unilateralmente da parte del Dirigente con preavviso di almeno mesi sei, fatti salvi i casi di comprovata forza maggiore.

Il contratto può altresì essere in qualunque momento unilateralmente risolto dall'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, quando il livello dei risultati conseguiti dal Dirigente risulti inadeguato e nel rispetto della procedura stabilita dal CCNL.

Il trattamento economico contrattualmente attribuito non può essere in nessun caso inferiore a quello tabellare delle qualifiche di riferimento, né superiore a quello in godimento del personale di ruolo della stessa qualifica.

Ai Dirigenti assunti con contratti a termine, si applicano le norme che disciplinano l'attività di servizio del personale di ruolo.

2. I requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso ai posti di organico sono stabiliti dalla legge.

2. Requisiti speciali di accesso dall'esterno:

- Per il posto di Dirigente del Settore 1°:
Diploma di Laurea* in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio, o equipollente.
E' inoltre richiesta un'esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella Pubblica Amministrazione, Enti di Diritto Pubblico, Aziende Pubbliche e Private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria giuridica immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'Albo ove necessaria.
- Per il posto di Dirigente del Settore 2°:
Diploma di Laurea in Ingegneria o in Architettura.
E' inoltre richiesta un'esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella Pubblica Amministrazione, Enti di Diritto Pubblico, Aziende Pubbliche e Private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria giuridica immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'Albo ove necessaria.
- Per il posto di Dirigente del Settore 3°:
Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Lettere o equipollenti.
E' inoltre richiesta un'esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella Pubblica Amministrazione, Enti di Diritto Pubblico, Aziende Pubbliche e Private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria giuridica immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'Albo ove necessaria.

Art. 42 Requisiti Generali e speciali

1. I requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso ai posti di organico sono stabiliti dalla legge.

2. Fatta salva la possibilità di richiedere, con espressa indicazione nel bando di concorso/selezione, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali (qualificazione professionale, abilitazione professionale, patente di guida, eventuale esperienza lavorativa ecc.), per l'accesso dall'esterno agli impieghi è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio, comunque meglio specificati ed individuati nell'ambito dei singoli bandi di concorso o avvisi di selezione, sulla base delle categorie di inquadramento:

Categoria A: licenza di scuola secondaria di primo grado (ex diploma di scuola dell'obbligo);

Categoria B (profili con parametri tabellari di ingresso B1): licenza di scuola secondaria di primo grado (ex diploma di scuola dell'obbligo) ed eventuali requisiti specifici quali patenti, attestati di specializzazione, abilitazione specificati nel bando e legate alla professionalità da acquisire;

Categoria B (profili con parametri tabellari di ingresso B3): diploma di qualifica professionale o diploma di scuola media superiore in relazione al posto da ricoprire

Categoria C: diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità di scuola media superiore);

Categoria D (profili con parametri tabellari di ingresso D1): laurea (triennale o specialistica, ovvero diploma di laurea secondo il previgente ordinamento) o diploma universitario, specificato nel bando, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post – laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.

3. Restano comunque inderogabili i seguenti titoli in relazione alle seguenti categorie e profili da coprire:

- Laurea Ingegneria, Architettura o Urbanistica o equipollenti/equivalenti per le posizioni di categoria "D1" dell'area tecnica; -
- Diploma di geometra, perito industriale, maturità tecnica, perito agrario o equipollenti/equivalenti per le posizioni di categoria "C" dell'area tecnica; -
- Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e commercio o equipollenti/equivalenti per le posizioni di categoria "D1" dell'area amministrativa e dell'area finanziaria; -
- Diploma di Ragioniere o analista contabile o equipollente/equivalente, per le posizioni di categoria "C" dell'area finanziaria.
- Possesso della patente di categoria B per l'accesso alle Cat. C e D dell'Area di vigilanza e per il personale dell'area Tecnica con qualifica di Operaio

Art. 43 – Concorsi pubblici per titoli ed esami. Responsabilità Dirigenziale

1. Il Dirigente o Responsabile di Servizio competente, da cui dipende il posto messo a concorso è responsabile, oltre che della Presidenza della Commissione esaminatrice, dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - a) della approvazione, sottoscrizione e pubblicazione del bando di concorso;
 - b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati dalle prove scritte d'esame;
 - c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - d) della stipula del contratto individuale di lavoro.
2. La designazione della Commissione esaminatrice avviene da parte di Dirigente / Responsabile di Servizio diverso dal Presidente.

Art. 44 - Bando di Concorso

1. I bandi di concorso pubblico debbono essere redatti in conformità allo schema allegato al presente regolamento.

Art 45 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, in conformità allo schema allegato al presente regolamento e che dovrà fare parte integrante del bando di concorso.
2. Saranno esclusi dalla partecipazione alla selezione i concorrenti le cui domande siano prive della sottoscrizione della domanda di ammissione. Nei casi di riscontro di irregolarità formali, l'ufficio personale provvederà a richiedere le necessarie integrazioni, che dovranno essere fornite dal candidato nel termine tassativo assegnatogli con la lettera di richiesta.
3. L'errato versamento della tassa di partecipazione al concorso, o la non presentazione della ricevuta, non è oggetto di esclusione automatica dal concorso, ma l'irregolarità dovrà essere sanata prima dello svolgimento delle prove concorsuali, a pena di esclusione, secondo le modalità di cui al comma precedente.

Art. 46 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia anche non autenticata in carta semplice:
 - a) il curriculum professionale
 - b) i documenti comprovanti il possesso dei titoli di merito dichiarati, ai fini della loro valutazione;
 - c) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - d) fotocopia in carta semplice di documento di identità in corso di validità.

Art. 47 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata al Comune perentoriamente **nel** termine indicato nel bando che per i concorsi a tempo indeterminato corrisponde a n. 30 **giorni** dalla pubblicazione **dell'avviso** in Gazzetta Ufficiale). Saranno escluse dalla selezione le domande che perverranno oltre tale data.
2. la domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato, deve essere indirizzata **e presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di Arona (No) -entro il termine indicato** nel bando tenendo conto che farà fede la data di ricevuata dell'Ufficio di Protocollo del Comune.
3. La domanda può essere presentata con i seguenti mezzi:
4. - a mano, direttamente all'Ufficio di Protocollo del Comune;
5. -tramite raccomandata A.R. (non saranno ammesse domande che perverranno oltre i termini previsti anche se spedite entro la sopraindicata);
6. · tramite posta elettronica certificata, esclusivamente da altra casella di posta **elettronica** certificata, all'indirizzo: protocollo@pec.comune.arona.no.it

Art. 48 - Pubblicazione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune nonché all'Albo Pretorio *on line* per tutto il periodo utile alla presentazione delle domande, nonché per estratto in Gazzetta Ufficiale per i concorsi a tempo indeterminato.

Art. 49 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. Qualora entro il termine ultimo stabilito dal bando sia pervenuto un numero di domande tale da non assicurare, nell'interesse pubblico, una effettiva possibilità di scelta tra i candidati, il termine medesimo può essere prorogato, per una sola volta, con motivata determinazione del dirigente competente.
2. La revoca della procedura concorsuale può avere luogo, mediante motivata determinazione del dirigente competente, in ogni fase del procedimento e comunque prima che sia stato stipulato il contratto individuale di lavoro. Il provvedimento di revoca può essere adottato in presenza di ragioni, di fatto o di diritto, che risultino oggettivamente ostative rispetto all'assunzione da effettuare. Tale provvedimento andrà comunicato a tutti i candidati ammessi al concorso o utilmente collocati in graduatoria.

Art. 50 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Dirigente incaricato della Presidenza della Commissione esaminatrice e della responsabilità dell'intero procedimento procede a:

- a) verificare l'avvenuta pubblicazione del bando in conformità ai precedenti articoli;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. L'ammissione alla eventuale preselezione ed alla prova scritta dei candidati avverrà con atto pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. I candidati ammessi non riceveranno alcuna comunicazione scritta.
 3. Qualora esistano irregolarità od omissioni nella documentazione presentata per la partecipazione al concorso il Presidente della Commissione esaminatrice competente può consentire la regolarizzazione nei casi previsti dal vigente Regolamento per i concorsi. La regolarizzazione deve avvenire ad opera dei candidati, entro il termine perentorio che sarà stabilito dal Presidente della Commissione
 4. L'esclusione dal concorso è comunicata separatamente ai singoli candidati, con l'indicazione della causa di esclusione.
 5. L'ammissione alla prova orale avverrà con atto pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta. I candidati non riceveranno alcuna comunicazione scritta.

Art. 51 - Completamento o perfezionamento delle domande

1. Il Dirigente può ammettere al concorso con riserva quando per la decisione definitiva occorra svolgere accertamenti o perfezionare la documentazione prodotta. Al concorrente ammesso con riserva per completamento o perfezionamento della domanda o della documentazione è assegnato un termine congruo, trascorso il quale senza che egli abbia provveduto, viene escluso dal concorso.

Art. 52 - Imposta di Bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi e la documentazione allegata alla domanda stessa sono esenti dal bollo ai sensi di legge.

Art. 53 – Tassa di ammissione ai concorsi

1. La tassa di ammissione ai concorsi è stabilita in € 7,75.

Art. 54 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Prima dell'effettuazione della prova orale deve altresì essere comunicato ai candidati l'esito delle prove scritte.
3. L'esito della prova orale è comunicato mediante pubblicazione di apposito atto all'albo Pretorio on line del comune e nella sezione Concorsi del sito istituzionale dell'Ente.
4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge n. 241 / 90 e ss.mm.ii e del relativo regolamento comunale, con le modalità ivi previste.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Art. 55 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici é composta:
 - a) dal Dirigente /Responsabile del Servizio competente per il posto messo a concorso in qualità di Presidente e responsabile del relativo procedimento;
 - b) da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, designati come previsto dall'art. 43 anche esterni all'ente.
2. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, é riservato a persone di sesso femminile.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, che hanno esclusiva competenza di valutare l'idoneità dei candidati in dette materie. La valutazione influisce sul punteggio della prova orale.
5. Assiste alla Commissione esaminatrice un Segretario designato di volta in volta dal Presidente, scelto tra dipendenti inquadrati nelle categorie C o D.
6. I concorsi a posti di qualifica dirigenziale sono presieduti dal Segretario Generale.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. I compensi ai componenti esterni delle commissioni, sono disciplinati dal DPCM 23.03.1995 adeguati alla rivalutazione monetaria Istat;
9. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice, e le successive, sono convocate dalla Presidenza.

Art. 56 - Titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito viene rinviato all'allegato n. 8 alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 in data 10 luglio 1995, che si unisce in copia sub. A).

Art. 57 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di dieci giorni prima dell'inizio delle prove stesse, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente:
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 58 – Preselezioni

1. Qualora il numero delle domande valide sia superiore a 50, potrà essere espletata una preselezione.
2. La preselezione, effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test a risposta multipla il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire, e a domande di cultura generale e di logica

3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. Verranno ammessi a sostenere le prove concorsuali unicamente i candidati che avranno ottenuto nella prova di preselezione il punteggio minimo prestabilito di 21/30.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 59 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame sono svolte nel tempo fissato discrezionalmente dalla Commissione esaminatrice.

Art. 60 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30. I criteri di attribuzione del punteggio devono essere dalla Commissione esaminatrice determinati e verbalizzati prima dell'inizio della correzione degli elaborati.
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Il punteggio per la valutazione degli elaborati delle prove scritte è attribuito collegialmente dalla Commissione.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove si provvede all'ammissione alla prova orale con atto pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta. I candidati non riceveranno alcuna comunicazione scritta.

Art. 61 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Art. 62 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 60.

Art. 63 - Prova di informatica e di lingua straniera

1. I bandi di concorso dovranno prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

2. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo da selezionare.

Art. 64 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere pubblicato almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, qualora la data della prova non sia stata precedentemente comunicata.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. All'uopo la Commissione esaminatrice, stabilito il numero di domande da sottoporre ad ogni candidato, prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, tanti elenchi di domande, di pari grado di difficoltà e di identiche materie, quanti sono i concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio più uno.
4. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine dei candidati relativamente alla prova da sostenere.
5. Ciascun candidato sorteggerà l'elenco delle domande che gli verranno sottoposte.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 65 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

Art. 66 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Art. 67 - Graduatoria dei Concorrenti

1. La graduatoria dei concorrenti è formata in base ai punteggi complessivi conseguiti da ciascuno di essi, in ordine decrescente e fatti salvi eventuali titoli preferenziali o di riserva della nomina.
2. La graduatoria finale è esposta all'albo pretorio del comune ove deve rimanere affissa per un periodo minimo di quindici giorni.

Art. 68 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di cinque giorni lavorativi decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

Art. 69 - Assunzione di personale appartenente a categorie protette

1. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge n° 68/99, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
2. L'assunzione è comunque subordinata alla verifica dell'idoneità fisica in relazione allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

Art. 70 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei Contratti Collettivi di Lavoro vigenti nel comparto Funzioni Locali.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria giuridica di inquadramento professionale, profilo professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) durata del periodo di prova;
 - e) sede iniziale di destinazione dell'attività lavorativa;
 - f) termine finale del contratto di lavoro, se trattasi di assunzione a tempo determinato.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche la percentuale di tempo parziale assegnata nell'ambito delle tipologie previste dalle normative vigenti. La modifica di tale percentuale non comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
5. L'inquadramento del dipendente in una categoria diversa da quella di assunzione comporta l'obbligo di stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
6. I contratti individuali di lavoro sono sottoscritti, per conto del comune, dal Dirigente preposto alla direzione del Settore presso il quale il dipendente neo-assunto deve prendere servizio.
7. In caso di vacanza del posto di dirigente, o di servizio al quale non è preposto alcun dirigente, il Contratto individuale è sottoscritto dal Segretario Generale.
8. Il candidato dichiarato vincitore del concorso o della prova pubblica selettiva deve assumere servizio nel giorno stabilito dall'Amministrazione. Nel medesimo giorno viene sottoscritto il contratto individuale di lavoro, nel quale è compresa l'espressa dichiarazione del dipendente di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge o da disposizioni regolamentari.
9. Qualora il candidato alla copertura del posto abbia in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato ovvero si trovi in situazioni di incompatibilità, questi sarà tenuto, nel termine di 30 giorni eventualmente prorogabili a 60 giorni, decorrente dalla data della lettera di assunzione, a presentare sotto la propria responsabilità una dichiarazione con la quale attesti l'avvenuta cessazione del precedente rapporto di

lavoro o l'intervenuta rimozione della causa di incompatibilità. In tal caso l'assunzione avrà luogo ad avvenuto ricevimento della dichiarazione di cui sopra. In caso di mancato rispetto del termine assegnato il candidato verrà dichiarato decaduto dalla graduatoria.

10. L'Amministrazione sottopone a visita medica preventiva i vincitori del concorso, ai sensi della normativa vigente, subordinando l'assunzione al rilascio del giudizio positivo da parte del competente medico del lavoro del Comune di Arona.
11. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
12. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'A.S.L. territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
13. 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, egli decade dall'impiego.
14. Dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro inizia a decorrere il periodo di prova stabilito dal contratto collettivo nazionale.
15. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

Art. 71 - Procedure per l'assunzione mediante i Centri per l'Impiego

1. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi di legge, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti soggettivi previsti per l'accesso al pubblico impiego secondo la normativa vigente
2. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'impiego territorialmente competente.
3. Qualora la selezione preveda una riserva di posti per i dipendenti in servizio, la richiesta di avviamento è limitata ai soli posti eccedenti la domanda interna. A tal fine viene emesso apposito bando pubblicizzato all'interno dell'Ente ed adottata la determina di ammissione dei candidati interni.
4. La successiva selezione ha luogo congiuntamente a quella degli avviati dal Centro per l'Impiego.
5. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice 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.
6. Le prove pratiche di selezione consistono nella concreta esecuzione di lavoro, scelto discrezionalmente dalla Commissione giudicatrice, rientrante, con riferimento alla qualifica funzionale, nelle mansioni proprie della figura professionale e dell'area di attività.
7. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano gli specifici indici di valutazione previsti nella tabella "allegato B" al presente regolamento.

8. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
9. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Presidente della commissione preposta alla selezione comunica al competente Centro per l'Impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
10. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
11. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
12. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
13. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
14. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
15. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione ne stabilisce il termine in rapporto alla difficoltà e complessità delle stesse.
16. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella redazione di un documento, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
17. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegata tabella "B".

Art. 72 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 68/99, avvengono secondo le modalità stabilite dalla legge.

ART. 72 bis - Criteri per le progressioni verticali tra le categorie

1. I posti vacanti da ricoprire mediante progressione verticale sono individuati annualmente, con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito dell'approvazione della dotazione organica e del piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale.
2. Possono partecipare alla selezione i dipendenti di ruolo in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:
 - anzianità di servizio, nella categoria immediatamente inferiore e nella medesima area cui si riferisce il posto da ricoprire, di:
almeno 2 anni con il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per

l'accesso dall'esterno;

oppure di almeno un anno con il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- nel caso di esperienza lavorativa di cinque anni nella qualifica inferiore, si prescinde dal titolo di studio posseduto.

- Fanno eccezione, fermi restando i requisiti precedenti, i profili professionali per i quali specifiche disposizioni di legge o regolamenti prescrivono il possesso di un determinato titolo di studio;
- La data di riferimento è quella di pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo del Comune.

3. La selezione avrà luogo mediante svolgimento di una prova scritta **e/o** orale vertente su materie attinenti il posto da ricoprire.

CAPO IX

Forme di lavoro flessibile

Art. 73 - Rapporti di lavoro a tempo determinato - Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria giuridica D3, avviene mediante ricorso a graduatorie esistenti ed ancora valide, nell'ambito della medesima categoria giuridica e del medesimo profilo professionale oppure, in subordine, tramite pubblica selezione per soli esami alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento. I candidati utilmente collocati in una graduatoria valida per l'assunzione a tempo indeterminato e che siano assunti a tempo determinato non decadono dalla graduatoria medesima per l'intero periodo della sua validità.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato, per giorni 10, in forma integrale all'albo comunale nonché sul sito web del comune.
4. Il Dirigente responsabile del procedimento potrà dar corso ad altre forme di pubblicazione, in relazione alla categoria ed alla professionalità richiesta per il posto che si intende ricoprire.
5. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, la commissione esaminatrice, costituita a norma dell'art. 55, predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei risultati conseguiti dai candidati nelle prove selettive.
6. La graduatoria avrà validità per il periodo stabilito dalla legge.
7. In caso di assunzione a tempo determinato con orario di lavoro a tempo parziale, il dipendente assunto godrà di prelazione in caso di necessità di estensione dell'orario settimanale di lavoro rispetto ad altri candidati seguenti in graduatoria dei quali fosse necessaria l'assunzione per un ulteriore posto.
8. La disciplina del rapporto di lavoro con contratto a termine è contenuta, sia per gli aspetti giuridici che per quelli economici, nel Contratto Collettivo nazionale di Lavoro vigente per tempo.

Art. 74 - Fornitura di lavoro temporaneo

1. Il Comune di Arona si avvale di fornitura di lavoro temporaneo nei casi e con le modalità previsti dalle norme e dai contratti vigenti al momento della stipula del contratto di fornitura medesimo.
2. In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo può essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze organiche.

CAPO X

Procedimenti disciplinari

Art. 75 - Ufficio competente e procedimento disciplinare

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è l'Ufficio addetto alla gestione del personale.
2. Quando le sanzioni da irrogare siano il rimprovero verbale e il rimprovero scritto, il settore di appartenenza del dipendente provvede direttamente, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali. Immediatamente dopo la conclusione del procedimento disciplinare, copia di tutti gli atti relativi deve essere trasmessa all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
3. In ogni caso la tipologia delle infrazioni, il procedimento disciplinare e le relative sanzioni sono disciplinate dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi.

CAPO XI

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Art. 76 - Criteri generali

1. In adempimento agli obblighi di legge in materia, nella gestione del personale e di ogni attività che possa comunque avere ricadute in ambito di organizzazione del lavoro ed ambienti lavorativi, l'amministrazione deve conformare la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché dei cittadini utenti.
2. Il miglioramento della sicurezza e la tutela della salute sul lavoro costituiscono obiettivi costanti dei vari settori.

Art. 77 - Sorveglianza sanitaria

1. Gli accertamenti sanitari sono effettuati nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.
2. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al datore di lavoro sono previsti accertamenti sanitari sia per tutto il personale in fase di assunzione, compresi i procedimenti di mobilità esterna, sia per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale e mobilità interna, sia su richiesta del dipendente stesso.

Art. 78 - Inidoneità alla mansione

1. Il settore competente in materia di personale e organizzazione formula opportune proposte allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità psicofisica alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.
2. Il dipendente inidoneo alla mansione può essere adibito ad altre mansioni dal Dirigente responsabile del servizio di appartenenza. Nel caso in cui ciò non sia possibile, con provvedimento del segretario generale, si procede al trasferimento del dipendente ad altro settore. In entrambi i casi, ciò avviene all'interno della stessa categoria e previa verifica di idoneità alle nuove mansioni; la mobilità interna al settore di appartenenza o ad altro settore può comportare il cambio di profilo professionale.

3. La ricollocazione del dipendente inidoneo può essere disposta anche in via temporanea; in tal caso, è compito del Dirigente responsabile del servizio interessato attribuire al dipendente mansioni compatibili con lo stato di salute del dipendente, adeguatamente certificato. Nel caso di ricollocazione temporanea, deve sempre essere indicato un termine, allo scadere del quale si procede ad una nuova verifica di idoneità.
4. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico-fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

Art. 79 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

Allegato a)

CRITERI DA SEGUIRSI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

- a) Punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice:
- per i titoli n. 10 punti;
 - per la valutazione complessiva della prova scritta n. 30 punti;
 - per la valutazione della prova orale n. 30 punti.
- b) Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie.

1 - PER I CONCORSI DELLA QUALIFICA DIRIGENZIALE, DELLE CATEGORIE D3 E D

TITOLI DI STUDIO (1[^] categoria): a disposizione punti 1;
- altro diploma di laurea: punti 1.

TITOLI DI SERVIZIO (2[^] categoria): a disposizione punti 6 rilasciati dalla competente autorità rappresentante l'Ente.

- a) Il servizio prestato presso Comuni, Provincie e loro Consorzi, Comunità Montane, Ipab, Aziende di Cura, Soggiorno e Turismo, con la stessa categoria giuridica del posto messo a concorso o presso altri EE.PP. con mansioni riconducibili a quelle del posto messo a concorso, viene valutato punti 1 per ogni anno e così per un massimo di punti 6.
- b) Il servizio prestato presso Comuni, Provincie e loro Consorzi, Comunità Montane, Ipab, Aziende di Cura, Soggiorno e Turismo, con la categoria giuridica immediatamente inferiore al posto messo a concorso, o presso altri Enti Pubblici con mansioni riconducibili alla categoria giuridica immediatamente inferiore al posto messo a concorso, viene valutato in misura pari all'50% del servizio di cui al punto a) e così per un massimo di punti 4.
- c) Il servizio prestato presso Comuni, Provincie e loro Consorzi, Comunità Montane, Ipab, Aziende di Cura, Soggiorno e Turismo, con categoria giuridica di due livelli inferiore al posto messo a concorso, o presso altri Enti Pubblici con mansioni riconducibili a due categoria giuridica inferiori al posto messo a concorso, viene valutato in misura pari al 25% del servizio di cui al punto a) e così per un massimo di punti 2.5.
Servizi in categoria giuridica ulteriormente inferiori non vengono valutati.

TITOLI VARI e CURRICULUM PROFESSIONALE (3[^] categoria): a disposizione punti 3.

I punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione Giudicatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- Incarichi in pubbliche amministrazioni attinenti il posto messo a concorso;
- le pubblicazioni scientifiche;
- corsi di specializzazione o perfezionamento e qualsiasi altro corso, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso;
- docenze a corsi di formazione.

Per il curriculum professionale il punteggio globale attribuito dalla Commissione deve essere adeguatamente motivato, con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

La Commissione nel valutare il punteggio da assegnare al curriculum dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- a) non sono da valutare gli incarichi ed i servizi non documentati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso;

Allegato b)

INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

| | |
|--------------------|---|
| CATEGORIA A | PUNTEGGIO A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMM.NE GIUDICATRICE. |
|--------------------|---|

| | OTTIMO | BUONO | SUFFICIENTE | SCARSO |
|---|---------------|--------------|--------------------|---------------|
| Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro | 2,5 | 2 | 1,5 | 1 |
| Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro | 2,5 | 2 | 1,5 | 1 |
| Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate | 2,5 | 2 | 1,5 | 1 |
| Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro | 2,5 | 2 | 1,5 | 1 |

Soppresso

| | |
|---------------------|---|
| CATEGORIA B1 | PUNTEGGIO A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMM.NE GIUDICATRICE. |
|---------------------|---|

| | OTTIMO | BUONO | SUFFICIENTE | SCARSO |
|--|---------------|--------------|--------------------|---------------|
| Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso | 2 | 1,5 | 1,2 | 1 |
| Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa | 2 | 1,5 | 1,2 | 1 |
| Preparazione professionale specifica | 2 | 1,5 | 1,2 | 1 |
| Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate | 2 | 1,5 | 1,2 | 1 |
| Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro | 2 | 1,5 | 1,2 | 1 |

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, da ciascun membro della Comm.ne Giudicatrice, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria giuridica, il giudizio di **scarso**, **sufficiente**, **buono** o **ottimo**, ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti: **1 - 1,5 - 2 - 2,5**.

I giudizi saranno così determinati:

| CATEGORIA | PUNTEGGIO | GIUDIZIO FINALE |
|------------------|----------------------------|------------------------|
| A | fino a 20 | non idoneo |
| A | da 20,1 a 30 | idoneo |
| B | fino a 20 | non idoneo |
| B | da 20,1 a 30 | idoneo |

PROFILI PROFESSIONALI

APPLICAZIONE **(C.C.N.L. 1998-2001)**

CATEGORIA A

PROFILI PROFESSIONALI:

- OPERATORE TECNICO
- OPERATORE GENERICO

OPERATORE TECNICO

Possiede conoscenze di tipo operativo generale, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali o di semplice e ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di pulizia o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

OPERATORE GENERICO

Possiede conoscenze di tipo operativo generale, che consistono prevalentemente in compiti di vigilanza , custodia e sorveglianza di locali e uffici; svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto ai più ampi processi amministrativi (es. fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, piccole commissioni, ecc).

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

CATEGORIA B1

NUOVI PROFILI

- ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO
- ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
- ESECUTORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO
- ASSISTENTE DOMICILIARE E DEI SERVIZI TUTELARI

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo e riparazione di apparecchiature, arredi, automezzi ed impianti, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Provvede nel campo amministrativo alla redazione d'atti o provvedimenti, utilizzando il software grafico, fogli elettronici, sistemi di video scrittura, personal computer, sistemi di comunicazione, fax e videofax, proiettore e video proiettore, gestione della posta in arrivo ed in partenza, alla gestione degli archivi e degli schedari, alla notifica d'atti dell'amministrazione d'appartenenza o d'altre pubbliche amministrazioni, può svolgere attività di prelievo, distribuzione e ricollocazione di libri e periodici, d'informazione all'utenza.

ESECUTORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Provvede nel campo scolastico all'esecuzione d'attività tecnico manuali di tipo specialistico quali la preparazione dei pasti, con conseguente conduzione di una cucina di media dimensione, svolge un ruolo pienamente integrato nelle attività educative, con attività di sostegno all'azione docente, può collaborare alle attività di cucina, cura la vigilanza sugli alunni, collabora con gli insegnanti anche utilizzando nuove strumentazioni tecnologiche, collabora con il restante personale dell'istituzione scolastica d'assegnazione, nei periodi estivi può essere impiegato in diversi servizi dell'amministrazione per svolgere mansioni equivalenti compatibili con la categoria d'appartenenza.

ASSISTENTE DOMICILIARE E DEI SERVIZI TUTELARI

Possiede una specifica preparazione professionale di tipo teorico pratico, fornisce prestazioni sostitutive delle cure familiari attraverso attività integrate di aiuto domestico, di assistenza diretta alla persona, di aiuto nella vita di relazione, di prestazioni igienico sanitarie di semplice attuazione, qualora esse siano complementari alle attività socio-assistenziali e coincidano con quelle svolte normalmente da un familiare.

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA B3

PROFILI PROFESSIONALI

- COLLABORATORE TECNICO
- COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
- COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

COLLABORATORE TECNICO

Possiede buone conoscenze specialistiche nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, arredi, automezzi ed impianti, alla conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di più dipendenti inquadrati nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne sono di tipo semplice e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Possiede buone conoscenze specialistiche nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Provvede nel campo amministrativo alla redazione d'atti e provvedimenti od al rilascio di certificazioni, utilizzando il personal computer, il software grafico, fogli elettronici, predispone relazioni, prospetti e/o tabelle, anche di tipo complesso su istruzioni di massima, provvede al rilascio di certificazioni e di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in posizione inferiore della stessa categoria o di categoria inferiore, adempie a compiti, attività ed operazioni che attengano allo stato ed alla conservazione dei fondi e delle raccolte librerie e documentarie assegnate alla sua cura.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Possiede buone conoscenze specialistiche nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Provvede sia nel campo amministrativo, che in quello economico-finanziario alla redazione d'atti e provvedimenti, al rilascio di certificazioni, alle registrazioni contabili, utilizzando il personal computer, il software grafico, fogli elettronici, predispone relazioni, prospetti e/o tabelle, anche di tipo complesso su istruzioni di massima, provvede al rilascio di certificazioni e di documenti vari di competenza, coordinando

l'attività di personale inquadrato in posizione inferiore della stessa categoria o di categoria inferiore, adempie a compiti, attività ed operazioni che attengano allo stato ed alla conservazione dei fondi e delle raccolte librerie e documentarie assegnate alla sua cura.

CATEGORIA C

NUOVI PROFILI

- ISTRUTTORE TECNICO
- ISTRUTTORE EDUCATIVO SOCIO CULTURALE
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
-MUNICIPALE
- ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE
- EDUCATORE PROFESSIONALE

ISTRUTTORE TECNICO

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche.

Può coordinare l'attività di più dipendenti inquadrati nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

ISTRUTTORE EDUCATIVO SOCIO CULTURALE

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Si occupa della promozione dello sviluppo psicologico del bambino, del suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione ed apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei, provvedendo all'igiene personale, all'alimentazione, all'attività ludiche e quanto altro possa occorrere per il gruppo di bambini affidato, curandone l'incolumità ed anche l'inserimento nel gruppo stesso di bambini portatori di handicap, programmando e coordinando le attività espressive/comunicative, con gestione di un atelier.

Può altresì operare con espletamento di compiti inerenti il campo assistenziale, dello sport e tempo libero, la scuola, l'educazione degli adulti, il campo culturale in genere, collaborando alle attività proprie d'organizzazione e promozione delle relative manifestazioni e curandone anche gli aspetti di realizzazione concreta.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale ed

anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo conseguentemente atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatiche, sia nel campo amministrativo che in quello economico- finanziario, adempimenti che possono comportare attività sia in campo fiscale che previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con i relativi uffici od istituti.

.....MUNICIPALE

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza del Corpo di Polizia Municipale utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti. Può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte e condurre tutti i mezzi in dotazione.

ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche nell'area della polizia municipale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Istruisce pratiche connesse all'attività della polizia municipale, redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi, presta tutti i servizi nei vari reparti in cui può essere organizzato un Corpo di Polizia Municipale, coordinando, ove occorra, l'attività di altri appartenenti al Corpo di pari categoria.

EDUCATORE PROFESSIONALE

Si occupa della promozione, dello sviluppo psicologico del bambino, delle abilità sociali e relazionali all'interno del gruppo dei pari, della prevenzione del disagio individuale e familiare attraverso progetti individualizzati ed inserimenti in gruppi di aggregazione giovanile. Si occupa inoltre della prevenzione, cura e riabilitazione dei soggetti portatori di handicap a domicilio o presso centri diurni socioterapeutici educativi, attraverso l'attuazione di progetti individuali che mirino al potenziamento delle abilità personali ed all'integrazione sociale.

CATEGORIA D1

PROFILI PROFESSIONALI

- ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE
- ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-CULTURALE
- ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
- ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
- ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
- ISPETTORE/SPECIALISTA DI VIGILANZA

ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto tecnico/culturale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Promuove, organizza e realizza iniziative finalizzate alla conoscenza e alla divulgazione della produzione culturale, del patrimonio storico, artistico, librario e musicale, curando la scelta dei mezzi di comunicazione.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto socio/educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale e direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Svolge attività istruttoria e la conseguente definizione di pratiche di particolare importanza, sulla base di direttive di massima, coordinando l'attività di posizioni della stessa categoria o di categoria inferiore, istruisce, predispone, redige atti nel campo amministrativo che richiedono di norma l'utilizzo di dati complessi ed una profonda conoscenza delle materie di competenza, può concorrere direttamente alla formulazione di piani d'intervento o di programmazione d'ufficio.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale e direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Svolge attività istruttoria e la conseguente definizione di pratiche di particolare importanza, sulla base di direttive di massima, coordinando l'attività di posizioni della stessa categoria o di categoria inferiore, istruisce, predispone, redige atti nel campo contabile che richiedono di norma l'utilizzo di dati complessi ed una profonda conoscenza delle materie di competenza, può concorrere direttamente alla formulazione di piani d'intervento o di programmazione d'ufficio.

ISPETTORE / SPECIALISTA DI VIGILANZA

Lavoratore che espleta attività:

- a) Di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati al fine della predisposizione di progetti nell'ambito dell'area della vigilanza;
- b) Di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti un significativo grado di complessità;
- c) Di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza;
- d) Di predisposizione degli atti di Polizia Giudiziaria segnatamente di quelli di competenza degli Ufficiali di Polizia Giudiziaria;
- e) Prodromica all'applicazione delle sanzioni amministrative.

I contenuti della mansione sono di tipo direttivo gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversificati e rilevanti processi produttivi e/o amministrativi, e prevedono criticità operativa di elevata complessità fondata su modelli teorici non immediatamente impiegabili, accompagnata da un'elevata ampiezza delle possibili soluzioni. Prevede un complesso relazionale sia interno, di natura negoziale e complessa, gestito anche tra strutture diverse da quella di appartenenza, sia esterno, di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, nonché intrattenuto direttamente con gli utenti, anche a tipologia complessa e negoziale.

Possiede buone conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, si occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e Locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e Locale.

CATEGORIA D3

PROFILI PROFESSIONALI

- FUNZIONARIO TECNICO
- FUNZIONARIO EDUCATIVO
- FUNZIONARIO SOCIO CULTURALE
- FUNZIONARIO DI VIGILANZA
- FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
- FUNZIONARIO CONTABILE

FUNZIONARIO TECNICO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazioni e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Il funzionario tecnico capo-servizio Sviluppo Territoriale è responsabile dei procedimenti espropriativi, ai sensi della legislazione vigente in materia.

FUNZIONARIO EDUCATIVO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto educativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di pianificazione, programmazione e organizzazione dei servizi educativi prescolastici (Asili Nido e Scuole Comunali dell'Infanzia) e scolastici.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

FUNZIONARIO SOCIO-CULTURALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto socio-culturale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Effettua attività di programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività culturali, museali, biblioteconomiche, di informazione all'utenza, interna ed esterna, e di pubbliche relazioni.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel Settore di appartenenza; cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato, svolgendo anche attività didattica nei corsi o seminari interni. Coordina i vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al Corpo appartenenti alle categorie inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativi.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

FUNZIONARIO CONTABILE

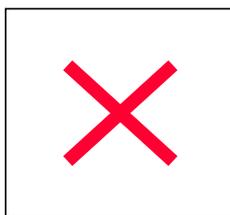
Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Allegato d)



CITTÀ DI ARONA
Provincia di Novara
Codice Fiscale n. 81000470039
Partita Iva n. 00143240034

BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DILOCALE CAT. C posizione economica C1.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che con determinazione n. si è provveduto all'approvazione ed indizione del bando di concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto di - Categoria

Visto il D.Lgs. n° 165/2001;

Vista la legge n° 125 del 10.04.1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n° 165/2001;

Visto il D.P.R. n° 487 del 09.05.1994 e successive modificazioni ed integrazioni, disciplinante l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi;

Visto il Regolamento interno sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della G.C. n° 123 del 26 Giugno 2003 e ss.mm.ii;

Dato atto che il posto messo a concorso non è soggetto alla disciplina delle assunzioni obbligatorie presso pubbliche amministrazioni previste dalla legge N° 68 del 12.03.1999;

Tenuto conto che il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione che ha la facoltà di modificare, prorogare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, ovvero di non dar seguito alle assunzioni in presenza di contingenti vincoli legislativi e/o finanziari che impongano limiti alle assunzioni, di mutate esigenze organizzative o situazioni che lo rendessero necessario;

RENDE NOTO

ART. 1 – Indizione della procedura

E' indetta una Selezione Pubblica per soli esami per la copertura, a tempo indeterminato e pieno di n° 1 posto di n. 1 posto die – Categoria.....

Si specifica che l'assunzione a tempo indeterminato potrà essere, sospesa o revocata in relazione al regime vincolistico nel tempo vigente, e/o al sopraggiungere di disposizioni normative ostative alla loro effettuazione.

La graduatoria che deriverà dalla presente procedura concorsuale per assunzione a tempo indeterminato – in applicazione dei principi di economicità, celerità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa - potrà essere anche utilizzata per assunzioni a tempo determinato pieno o parziale, fin da subito nelle more dell'assunzione a tempo indeterminato dei vincitori, e comunque durante l'intero arco di vigenza della graduatoria, in caso ed al verificarsi di necessità assuntive di tipo temporaneo o eccezionale (sostitutivo o temporaneo progettuale /straordinario) sino ad un periodo massimo di 36 mesi per ogni candidato per graduatoria (o comunque sino al periodo massimo consentito dalla normativa vigente nel tempo).

ART. 2 – Riserva dei posti

Sul posto messo a concorso opera/non opera la riserva a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente (art. 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 e ss.mm.e ii).

ART. 3 –Termini e modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata del Comune perentoriamente entro il (30 gg dalla pubblicazione avviso in Gazzetta Ufficiale). Saranno escluse dalla selezione le domande che perverranno oltre tale data.

Modalità di presentazione della domanda:

la domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato, deve essere indirizzata **e presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di Arona** (No) -28041- via San Carlo, 2 **entro il termine sopra indicato**, tenendo conto che farà fede la data di ricevuta dell'Ufficio di Protocollo del Comune.

La domanda può essere presentata con i seguenti mezzi:

- a mano, direttamente all'Ufficio di Protocollo del Comune;
- spedite tramite raccomandata A.R. (non saranno ammesse domande che perverranno oltre i termini previsti anche se spedite entro la sopraindicata);
- tramite posta elettronica certificata, esclusivamente da altra casella di posta certificata, all'indirizzo: protocollo@pec.comune.arona.no.it

ART. 4 REQUISITI GENERALI

Gli aspiranti candidati possono partecipare al concorso esclusivamente se in possesso dei requisiti di seguito elencati, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso e devono permanere anche al momento dell'assunzione:

1. cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174; sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica; i cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione ed in particolare:
 - a) · ·godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - b) · ·di una adeguata conoscenza della lingua italiana (DPCM 7 febbraio 1994, n. 174);
 - c) · ·essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando riconosciuto in Italia;

oppure

Essere cittadino italiano (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica); essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei

diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica. I cittadini stranieri devono essere in possesso di una adeguata conoscenza della lingua italiana, che si intende accertata mediante espletamento delle prove d'esame.

2. godimento dei diritti civili e politici;

3. non essere stati destituiti, oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 55 quater del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni;

4. non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;

5. non avere riportato condanne penali e non avere carichi pendenti (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per giudizio), non essere stati dichiarati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato o sottoposti a misure che escludono – secondo le norme vigenti – la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;

6. non essere stati sottoposti ad alcuna delle misure di prevenzione di cui alla Legge 159/2011 (Codice delle leggi antimafia) e non avere in corso alcun provvedimento per l'applicazione di una di dette misure;

7. conoscenza della lingua inglese, nell'ambito della prova orale;

8. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di uso corrente: ambiente windows, office, programmi word, excel, posta elettronica, internet, ecc

10. essere in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del A tal proposito l'Amministrazione sottoporà a visita medica preventiva i vincitori del concorso, ai sensi della normativa vigente, subordinando l'assunzione al rilascio del giudizio positivo da parte del competente medico del lavoro del Comune di Arona.

Nella domanda di partecipazione gli aspiranti devono dichiarare, oltre alle generalità, sotto la loro personale responsabilità e pena l'esclusione il possesso di tutti i requisiti sopra descritti.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n° 445/2000; qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti ai provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

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

Alla domanda può, altresì, essere allegato il curriculum datato e sottoscritto.

La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

E' previsto il pagamento di una tassa di concorso pari ad € 7,75 tramite:

Bonifico presso la Tesoreria – Banca Popolare di Sondrio IBAN IT 10Y05696 45130 000007005X42;

Versamento su c/c postale N° 17068289 intestato a Comune di Arona – servizio tesoreria.

La ricevuta comprovante il pagamento deve essere allegata alla domanda di partecipazione.

Art. 5 Requisiti specifici

I candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:

1) Titolo di studio:

Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese dell'Unione Europea l'equiparazione del titolo di studio è effettuata sulla base delle disposizioni di cui all'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. Il titolo di studio dovrà essere accompagnato da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore in possesso del necessario titolo di abilitazione.

2. conoscere la lingua inglese (art. 37, comma 1, D.Lgs. nr. 165/01, come modificato dall'art. 7 del D.Lgs. 75/2017);
3. conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di uso corrente: ambiente windows, office, programmi word, excel, posta elettronica, internet, ecc

ART. 6 - AMMISSIONE E ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

L'ammissione alla eventuale preselezione ed alla prova scritta dei candidati avverrà con atto pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. I candidati ammessi non riceveranno alcuna comunicazione scritta.

Qualora esistano irregolarità od omissioni nella documentazione presentata per la partecipazione al concorso il Presidente della Commissione esaminatrice competente può consentire la regolarizzazione nei casi previsti dal Vigente Regolamento per i concorsi. La regolarizzazione deve avvenire ad opera dei candidati, entro il termine perentorio che sarà stabilito dal Presidente della Commissione.

L'esclusione dal concorso è comunicata anch'essa mediante atto pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

L'ammissione alla prova orale avverrà con atto pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta. I candidati non riceveranno alcuna comunicazione scritta.

ART. 7 – PROVE D'ESAME

L'esame consisterà in una prova scritta ed una prova orale.

Ai sensi dell'art. 58 del Vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi qualora il numero delle domande valide sia superiore a n. 50, potrà essere espletata una preselezione (test a risposta multipla inerenti le materie della prova scritta e test di cultura generale).

Alla prova orale saranno ammessi i candidati che avranno riportato nella prova scritta un punteggio minimo non inferiore a 21/30.

Materie prova scritta:

Materie prova orale:

Stesse materie della prova scritta

Accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dei principali pacchetti informatici senza attribuzione di punteggio.

I candidati stranieri saranno sottoposti ad accertamento della conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

I criteri di valutazione saranno preventivamente stabiliti dalla Commissione Esaminatrice.

Si ribadisce che ogni prova è superata con un punteggio minimo di 21/30.

ART. 8 CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

Il calendario delle prove sarà tempestivamente comunicato mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Tale comunicazione equivale a notifica.

ART. 9 – GRADUATORIA E PREFERENZE A PARITA' DI PUNTEGGIO

La graduatoria di merito verrà formulata dalla Commissione esaminatrice sommando la votazione conseguita nelle prove d'esame.

La graduatoria finale verrà formulata applicando, a parità di punti, i titoli di preferenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.:

La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio e pubblicata sul sito internet del Comune di Arona.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria del concorso anche per assunzioni a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale.

ART. 10 MANSIONI

Per le mansioni inerenti al posto in oggetto si fa riferimento a quanto previsto per la categoria C del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

ART. 11 SEDE DI SERVIZIO

La sede ordinaria di lavoro sarà ubicata presso il..... del Comune di Arona.

ART. 12- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A..

ART. 13 – ALTRE INFORMAZIONI

Al posto messo a selezione è collegato il trattamento economico annuo secondo quanto previsto dai C.C.N.L. vigenti. Il trattamento retributivo sarà soggetto alle variazioni nella misura e con le scadenze previste nel C.C.N.L. in vigore.

Valgono infine, per quanto non previsto nel presente bando, le norme stabilite dal Regolamento interno sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, le quali si intendono qui integralmente riportate e, per il solo fatto della partecipazione al concorso, accettate senza riserve da parte dei concorrenti.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/91.

L'Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.

Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per ogni eventuale chiarimento gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Gestione Risorse Umane Interne telefono 0322/231256

Gli uffici sono aperti al pubblico nei seguenti orari:

| | | |
|---------------------|-------------|---------|
| da lunedì a venerdì | 9.30-12.30 | inoltre |
| martedì e giovedì | 17.00-18.00 | |

Arona, lì 21/08/2019

Il presente bando, con lo schema di domanda di partecipazione, è disponibile sul sito WWW.COMUNE.ARONA.NO.IT

Allegato F)

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI.

Articolo 1 (Ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina ai sensi dell'articolo 7, commi 6 e *6-bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 110 comma 6 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 le procedure comparative adottate dal Comune per il conferimento degli incarichi individuali a soggetti esterni con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.

Rientrano nella presente disciplina tutti gli incarichi individuali attraverso i quali il Comune, in relazione a specifici progetti o ai programmi funzionalmente connessi con l'attività dell'Ente, necessita di una prestazione di particolare e comprovata specializzazione universitaria o comunque non ottenibile attraverso la propria dotazione di personale.

Detti incarichi non devono riguardare attività generiche e comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti dell'Ente.

Rispondono ai requisiti del precedente comma:

- gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione;
- incarichi a contenuto operativo consistenti in prestazioni tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'Amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

Articolo 2 (Definizioni)

Gli incarichi di cui al precedente art. 1 possono configurarsi come:

- rapporto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, per il quale si intende quel rapporto di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, ma non a carattere subordinato;
- rapporto di lavoro autonomo di natura occasionale, per il quale si intende quel rapporto in cui la prestazione non è caratterizzata dal coordinamento e dalla continuità ma che, al contrario, comporta obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'unica prestazione ad esecuzione istantanea, occasionale, destinata a non ripetersi nel tempo;
- incarico professionale, per il quale si intende quel rapporto in cui la prestazione di tipo intellettuale, rispondente alla disciplina del codice civile nonché dalle norme dell'ordinamento professionale al quale appartiene l'incarico, è priva di qualsiasi forma di coordinamento o direzione da parte del committente.

Articolo 3 (Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne)

L'Amministrazione conferisce gli incarichi esterni di cui al precedente art. 1, solo ed esclusivamente nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 3 della legge 24 dicembre 2007 n. 244 (legge finanziaria 2008) comma 55 e qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.

In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione;
- c) l'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
- d) devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione;
- e) il compenso corrisposto deve essere proporzionato all'attività effettivamente prestata e l'utilità conseguita.

Agli incarichi di consulenze, studi e ricerche e di collaborazione si può ricorrere quando tali incarichi sono finalizzati ad acquisire un apporto di conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del

personale dipendente che conseguentemente implicano conoscenze professionali specifiche, che non si possono, nella maniera più assoluta, riscontrare nelle strutture organizzative interne.

Si potrà inoltre ricorrere al conferimento degli incarichi di cui al comma 1 qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbe penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dall'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o alla complessità delle tematiche da affrontare.

Rientrano, in via esemplificativa, nella fattispecie degli incarichi di consulenze, studi e ricerche i seguenti tipi di prestazione:

- Studio e soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione;
- Prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi;
- Consulenze legali al di fuori di rappresentanza processuale e nel patrocinio dell'Amministrazione;
- Studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi e normativi.

Non rientrano nella fattispecie degli incarichi di consulenza, studi e ricerca quelli conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, mancando in tali ipotesi, qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione, quali:

- prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- appalti ed esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- gli incarichi conferiti ai sensi del "codice dei contratti" di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163.

Articolo 4 (Competenze)

Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti dai Responsabili di Servizio secondo le rispettive competenze. E' attribuita agli stessi la responsabilità delle procedure di seguito disciplinate.

Articolo 5 (Procedure)

Al fine di assicurare adeguata pubblicità e trasparenza alla procedura comparativa, il Comune di Arona emana apposito avviso di selezione nei termini e con le modalità di cui ai successivi commi.

L'avviso di selezione per la stipula dei contratti viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, all'albo pretorio del Comune per un periodo di tempo non inferiore a *10 giorni*.

Resta ferma la possibilità del Responsabile di Servizio di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicizzazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

A tale scopo il Responsabile di Servizio competente approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico e dell'avviso di selezione.

L'avviso di ciascuna procedura selettiva deve contenere:

- la descrizione della professionalità richiesta e i contenuti della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
- la sua durata;
- il compenso previsto;
- le modalità selettive previste (titoli oppure titoli e colloquio);
- la indicazione del contenuto dell'eventuale colloquio;
- la previsione di penalità in caso di mancato o ritardato o incompleto espletamento dell'incarico;
- ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.

Articolo 6 (Modalità e criteri di selezione)

La selezione è affidata al Responsabile di Servizio nel quale si rende necessario l'ausilio del prestatore.

Il Responsabile di Servizio può avvalersi di apposita commissione, che egli stesso presiede, costituita da membri interni o, motivatamente, da idonei soggetti esterni.

La selezione è effettuata sulla base di una valutazione, basata sui seguenti parametri:

- analisi del curriculum;
- eventuale colloquio.

Nella prima ipotesi, analisi del curriculum, l'assegnazione dell'incarico avviene a seguito di esame comparativo dei titoli, miranti ad accertare la maggiore coerenza degli stessi con la formazione professionale e l'esperienza richiesta per l'attività da espletare, in relazione allo specifico obiettivo o progetto

Il curriculum deve comprendere, oltre al titolo di studio specifico e l'abilitazione professionale, se richiesta, in particolare le prestazioni, gli studi, le esperienze lavorative, pubbliche e/o private da cui potere desumere il requisito dell'alta professionalità attinente alla materia oggetto dell'incarico.

Nella seconda ipotesi, colloquio, alla valutazione dei titoli si aggiunge un colloquio mirante a valutare le competenze tecnico - professionali e le capacità relazionali e motivazionali.

In ambedue i casi la procedura di valutazione non costituisce procedura di reclutamento.

Nel caso colui al quale l'incarico è assegnato non possa accettare, lo stesso può essere assegnato ad altro candidato che abbia partecipato alla procedura comparativa e sia stato positivamente valutato.

Articolo 7 (Conferimento dell'incarico)

Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, che deve contenere i seguenti elementi:

- la natura della prestazione;
- la tipologia dell'incarico;
- l'oggetto e gli obiettivi dell'attività;
- il luogo in cui sarà svolto l'incarico;
- la durata;
- il compenso;

Il contratto viene sottoscritto dal Responsabile di Servizio interessato. Qualora assuma la forma della lettera d'incarico, il prestatore d'opera deve espressamente sottoscrivere la stessa per accettazione.

Articolo 8 (Disposizioni particolari)

Il Responsabile di Servizio competente, con provvedimento adeguatamente motivato, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, e dell'eventuale normativa di riferimento, può procedere all'individuazione del prestatore d'opera o mediante procedure semplificate rispetto a quanto indicato nei precedenti commi o direttamente, prescindendo dall'espletamento della procedura comparativa, qualora ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- b) per incarichi individuali di durata non superiore a complessivi 30 giorni nell'anno di riferimento e in relazione ai quali si preveda di corrispondere un compenso lordo non superiore ad € 1.000,00;

Nei casi suindicati è comunque fatto obbligo al Responsabile di Servizio competente di dare pubblicità dell'incarico affidato mediante avviso, da pubblicare per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni sul sito internet dell'Ente e all'albo pretorio pubblicando i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; in caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto

I contratti relativi sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

Non soggiacciono alla disciplina degli articoli 5 e 6 del presente regolamento gli incarichi inerenti la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione Comunale che sono invece affidati "intuitu personae", sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, e dell'eventuale normativa di riferimento.

Nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni è necessario:

- a) acquisire preventivamente l'autorizzazione della stessa amministrazione;
- b) comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti;
- c) comunicare all'amministrazione di appartenenza i compensi erogati nell'anno precedente.

La spesa complessiva annua per gli incarichi oggetto del presente regolamento non potrà superare il 10% della spesa complessiva del personale come rilevata dalla classificazione economica (intervento 1 spese di personale) del bilancio di previsione.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari emanate ai sensi del presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale

Articolo 9 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

La liquidazione del saldo relativo al compenso è subordinata alla presentazione nei termini di apposita relazione, di elaborati, dell'eventuale studio finale. Tali elaborati dovranno contenere indicazioni sul beneficio apportato all'Ente.

Articolo 10 (Disposizioni finali)

Devono considerarsi abrogate tutte le norme previste dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, incompatibili con il presente regolamento.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia.

Il presente regolamento è trasmesso, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro trenta giorni dalla sua adozione.



REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E INTEGRITÀ E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 202 del 21/12/2010
In vigore dal 09/02/2011

INDICE

Premessa

Sezione I

Programmazione, organizzazione e valutazione annuale della performance

- Art. 1 - PRINCIPI GENERALI
- Art. 2 - PROGRAMMAZIONE
- Art. 3 - QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI
- Art. 4 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE

Sezione II

Valutazione della performance individuale e premi

- Art. 5 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'
- Art. 6 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI
- Art. 7 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- Art. 8 - SISTEMA PREMIANTE

Sezione III

Integrità, trasparenza e O.I.Vp.

- Art. 9 - INTEGRITA' E CONTROLLI DI REGOLARITA'
- art. 10 – TRASPARENZA
- Art. 11 - NORME DI RINVIO

Premessa

Compete al Consiglio Comunale attraverso gli atti fondamentali di competenza promuovere costantemente la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito della trasparenza e dell'integrità .

Il presente regolamento disciplina la misurazione, la valutazione, l'integrità e la trasparenza della performance.

Per performance s'intende il contributo del singolo o del gruppo in un processo per il raggiungimento degli obiettivi dell'Organizzazione del Comune.

Sezione I

Programmazione, organizzazione e valutazione annuale della performance

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

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

Art. 2 - PROGRAMMAZIONE

1. Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica conterranno elementi indicativi la formazione culturale della responsabilità per il miglioramento della performance nonché gli indirizzi strategici.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) contengono gli elementi per il Piano della Performance il quale è approvato entro 15 giorni dall'approvazione del PEG.
4. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 10, è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.

Art. 3 - QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI

1. In applicazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, il comune adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

Art. 4 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati del Comune. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale del Comune.
2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, validata dall'O.I.Vp, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno. La Relazione viene impostata, in prima versione, dal Servizio Finanziario sui dati infrannuali in funzione della predisposizione ed aggiornamento degli strumenti annuali di programmazione, in particolare del PEG e del PDO, che stabiliscono le politiche, gli obiettivi strategici e le priorità per i dirigenti; detta relazione viene trasmessa all'ufficio personale che supporta l'OIVp, competente della stesura definitiva della stessa.

Sezione II

Valutazione della performance individuale e premi

Art. 5 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
2. La valorizzazione del merito dei dirigenti, del personale in posizione organizzativa e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo art. 8.

Art. 6 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI e POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

1. La valutazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione del Comune, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale del Comune ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale, ai dirigenti e alle posizioni organizzative è effettuata dall'O.I.Vp.

Art. 7 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è responsabilità del Dirigente e delle Posizioni Organizzative della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale del Comune, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

Art. 8 - SISTEMA PREMIANTE

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
2. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente, in posizione organizzativa e dirigente collocato nella parte alta della graduatoria o della soglia di merito stabilita con riferimento alle diverse categorie di apporti e comportamenti considerati.
3. Con appositi provvedimenti, previa intesa con l'OIVp e sulla base delle linee guida del CIVIT approvate con deliberazione n. 112/2010, la Giunta Comunale stabilirà la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi, e annualmente il programma delle ispezioni per la verifica dell'integrità dell'azione amministrativa.

Sezione III **Integrità, trasparenza e O.I.Vp.**

Art. 9 - INTEGRITA' E CONTROLLI DI REGOLARITA'

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi di regolarità.
2. I Dirigenti ed il personale in posizione organizzativa , in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
3. Il Segretario generale adotta, sentito l'O.I.Vp., un programma annuale delle ispezioni interne da svolgere con ispettori interni e/o esterni.
4. Il comune adotta periodicamente appositi provvedimenti di indirizzo volti a rilevare la mappa dei rischi e adottare altresì la procedura per la rilevazione degli eventi avversi e dei reclami, nonché per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.
5. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma, l'O.I.Vp. promuove e valida la prima rilevazione della mappa dei rischi, la definizione del sistema di rilevazione degli eventi avversi, verifica l'attività ispettiva, sovrintende, se richiesto, al programma annuale di ispezione con ispettori esterni.

Art. 10 - TRASPARENZA

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dal Comune e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

Art. 11 – NORME DI RINVIO

1. La costituzione ed il funzionamento dell'OIVp sono regolamentati con apposito atto.
2. Il presente regolamento integra il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Dirigenti e Posizioni Organizzative
Personale dei livelli

Sommario

| | |
|---|----|
| CAPO I | 76 |
| METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | 76 |
| ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE | 76 |
| ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | 76 |
| ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | 77 |
| ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI | 78 |
| ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI | 78 |
| ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE | 79 |
| ART. 7 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI | 79 |
| ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI | 82 |
| ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI | 82 |
| ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO, DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO | 82 |
| ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DEI DIRIGENTI | 83 |
| CAPO II | 85 |
| METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI | 85 |
| ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI | 85 |
| ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI | 85 |
| ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI | 85 |
| ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI | 85 |
| ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI | 88 |
| ART. 17 GESTIONE DEI RICORSI | 89 |
| CAPO III NORME FINALI | 90 |
| ART. 18 PARERE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA | 90 |
| ART. 19 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE | 90 |

CAPO I

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE

Il Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione e si compone di:

- le caratteristiche generali del territorio;
- lo stato patrimoniale dell'Ente;
- l'organizzazione in cifre;
- gli obiettivi generali definiti a livello nazionale e gli obiettivi specifici, ovvero quelli gestionali, propri dell'amministrazione, definiti in coerenza con il DUP;
- sistema organizzativo di misurazione delle performance rilevabile attraverso la soddisfazione dell'utenza.

La misurazione delle performance ha frequenza semestrale e viene effettuata entro il mese successivo alla scadenza di ciascun semestre.

Ove sia ritenuto necessario in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi o del sistema di misurazione, l'Organismo di Valutazione può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica ad intervalli inferiori al semestre.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato.

L'incidenza della valutazione della performance organizzativa deve avere un peso prevalente nella valutazione complessiva, pari al **30%** sul valore totale.

ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi specifici gestionali assegnati ai Centri di Responsabilità.

Il processo valutativo, da parte dell'Organismo di Valutazione, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo. La validazione deve avvenire di norma entro il mese di gennaio di ciascun anno di riferimento.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **adeguata specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni, come rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;

- **riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Documento Unico di Programmazione, Piano degli Obiettivi, P.E.G. ricondotti a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall'Ente);
- **commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard** definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- **confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, dipartimenti, etc.);
- **correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili**, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi validati sono successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso in ragione dei seguenti criteri:

- pertinenza e coerenza con le **politiche perseguite dall'amministrazione**;
- coerenza con i **bisogni della collettività** rilevati dagli strumenti di analisi disponibili;
- capacità di determinare un significativo **miglioramento della qualità** dei servizi erogati e degli interventi;
- idoneità a mantenere standard adeguati in condizioni critiche determinate, congiuntamente o separatamente, dalla riduzione delle risorse disponibili, dalla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni espressi dalla comunità o da altre circostanze non prevedibili ovvero non governabili dall'unità amministrativa incaricata del presidio delle funzioni o dei servizi.

Per un migliore codice di lettura si possono classificare gli obiettivi nel seguente modo:

- **Obiettivi generali** che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati;
- **Obiettivi specifici** dell'Amministrazione, coerenti con gli strumenti di programmazione, declinati in:
 - a) **Obiettivi di programma**: rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.
 - b) **Obiettivi gestionali**: ricondotti alla programmazione operativa dell'Ente attraverso gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici (DUP), utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.

Tipologia Obiettivi: Miglioramento, Innovativi, Sviluppo (nuove Opere)

La rilevanza (peso) di ciascun obiettivo, viene misurata attraverso l'utilizzo di 4 indicatori e attribuisce ad ogni obiettivo assegnato al valutato un differente grado di incidenza sulla valutazione individuale complessiva; l'obiettivo a cui viene attribuito un peso maggiore produce un impatto maggiore sulla valutazione.

Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:

- **Strategicità:** importanza politica;
- **Complessità:** interfunzionalità/ grado di realizzabilità;
- **Impatto esterno e/o interno:** miglioramento per gli stakeholder;
- **Economicità:** efficienza economica;

Per ogni fattore è prevista la classificazione, **Alta** – **Media** – **Bassa**, alla quale corrisponderanno i valori 5- 3- 1 per ciascun fattore, ad eccezione del fattore "Complessità" che prevede una scala di valori 3 – 2 – 1.

Per ogni obiettivo il peso oscillerà tra 375 punti e 1 punto.

ART. 4 - PESATURA DEI COMPORAMENTI MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti e descritti in un'apposita scheda, attraverso una scala di giudizio numerica.

L'Organismo di Valutazione attribuisce un peso a ciascun fattore (item) dei comportamenti manageriali in relazione ai comportamenti attesi da ciascun Dirigente rispetto alla propria specifica funzione manageriale.

Il Segretario e i Dirigenti attribuiscono un peso a ciascun fattore (item) dei comportamenti organizzativi in relazione ai comportamenti attesi da ciascun titolare di posizione organizzativa incardinato nell'Area di competenza rispetto alle proprie funzioni.

Il peso assegnato a ciascun fattore (item) assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

La percentuale attribuita alla valutazione dei comportamenti manageriale dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, è pari al 49% della valutazione complessiva.

ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORAMENTI MANAGERIALI

L'Organismo di Valutazione comunica formalmente ai Dirigenti l'esito dell'ammissione e della pesatura degli obiettivi di performance organizzativa.

È compito dei Dirigenti effettuare tempestivamente analoga comunicazione ai titolari di posizione organizzativa e al personale coinvolto.

Gli obiettivi validati e ponderati vengono pubblicati sul sito web istituzionale e costituiscono una parte del Piano delle Performance.

L'Organismo di Valutazione comunica altresì, negli stessi termini previsti per gli obiettivi, la ponderazione dei diversi fattori (item) dei comportamenti organizzativi in riferimento a ciascun Dirigente; il Segretario e i Dirigenti provvedono per i titolari di posizione organizzativa.

ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 il Segretario Generale/Comunale e i Dirigenti presentano, sotto la propria responsabilità, all'Organismo di Valutazione i report sullo stato di conseguimento degli obiettivi validati, utilizzando gli indicatori ammessi.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere motivatamente richiesta la variazione degli obiettivi e degli indicatori, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

A richiesta dell'Organismo di Valutazione deve essere prodotta la documentazione relativa ai dati utilizzati per la determinazione dei valori degli indicatori.

Le valutazioni intermedie si esprimono con un giudizio non numerico.

L'Organismo di Valutazione indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente e trasmesse alla Giunta per le determinazioni alla stessa spettanti.

ART. 7 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti manageriali dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item):

Relazione e integrazione

Indica la capacità di interagire, entrando in sintonia con gli interlocutori, anche di altri servizi, fornendo aiuto ed informazioni e accettando di condividere la responsabilità dei risultati.

Denota la disponibilità a relazionarsi in modo costruttivo con i propri collaboratori, con i colleghi, con gli Amministratori e in generale con gli interlocutori dell'Ente, facendosi accettare e stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e gli Amministratori;
- capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità negoziale e gestione dei conflitti.

Innovatività

Indica la capacità di impegnarsi per promuovere e gestire il cambiamento, ottenendo risultati, agendo con spirito di iniziativa.

Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.

Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni e ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili, in funzione di differenti situazioni e contesti.

Denota la propensione/ disponibilità al cambiamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- iniziativa e propositività;
- capacità di risolvere i problemi anche ricercando e utilizzando contatti e canali di informazione inusuali;
- autonomia;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;
- capacità di definire regole e modalità operative nuove;
- introduzione di strumenti gestionali innovativi.

Gestione risorse economiche

Indica la capacità di realizzare il lavoro con il minor impiego possibile di tempo, denaro e risorse.

È riflessa dalla consapevolezza dei costi e dei benefici, dalla minimizzazione degli sprechi.

Implica la capacità di individuare e articolare razionalmente i processi delle attività da svolgere, assegnare correttamente responsabilità e compiti, scegliere modalità operative efficienti e allocare le risorse disponibili in misura appropriata alle competenze richieste e ai carichi di lavoro.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- gestione delle entrate: efficienza e costo sociale;
- gestione delle risorse economiche e strumentali affidate;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi;
- capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

Orientamento alla qualità dei servizi

Denota l'attitudine ad operare per obiettivi per raggiungere il risultato traducendo in azioni efficaci e concrete quanto progettato.

Il perseguire il risultato atteso presuppone la capacità di prendere tempestivamente e razionalmente le decisioni, valutando in modo realistico vincoli ed opportunità, accettando i margini di rischio e di incertezza, gestendo in modo flessibile ed equilibrato situazioni impreviste, mutevoli e poco strutturate

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;
- gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;
- capacità di limitare il contenzioso;
- capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;

Gestione e valorizzazione delle risorse umane

Indica la capacità di organizzare il consenso, di ottenere collaborazione e di guidare persone o gruppi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Designa la capacità di assumere con autorevolezza e sicurezza un ruolo di guida di altri, indirizzando ed inducendo stimoli e motivazioni che spingano al raggiungimento dei risultati.

Comprende la capacità di ottenere collaborazione e di coordinare lavori di gruppo, promuovendo la crescita professionale e gestionale dei collaboratori, individuandone correttamente capacità e attitudini.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;
- capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale;
- capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;
- delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori;
- prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori;
- attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale,
- efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali;
- controllo e contrasto dell'assenteismo;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata mediante una significativa differenziazione dei giudizi.

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi

Esprime la capacità di porsi in un'ottica allargata, interpretando problemi e fenomeni nel loro contesto, cogliendone relazioni e interdipendenze e formulando priorità in una logica d'insieme.

La capacità di "visione" presuppone capacità di sintesi, cioè la capacità di estrarre gli elementi essenziali dei fenomeni da valutare e di comporli in un quadro d'insieme coerente, di cogliere le priorità e le connessioni fra i fatti per adeguare la programmazione e l'azione al contesto modificato.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;
- capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;
- orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking.

Attuazione delle misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi;
- rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza;
- rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC.

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1 2 3 4 5 6 7

| prestazione NEGATIVA | prestazione NON ADEGUATA | prestazione NON SUFFICIENTE | prestazione SUFFICIENTE | prestazione ADEGUATA | prestazione BUONA | prestazione ECCELLENTE |
|--|--|---|---|--|---|--|
| Nettamente inferiore alle attese | Inferiore alle attese | Parzialmente inferiore alle attese | Parzialmente rispondente alle attese | Rispondente alle attese | Superiore alle attese | Nettamente superiore alle attese |
| il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa | il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni /richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi | Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione | Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo | Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando ambiti di miglioramento | Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione | Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione |

ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI

Nella valutazione dei comportamenti manageriali l'Organismo di Valutazione si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con i Dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni: Segretario Generale/Comunale, Sindaco e Assessori, colleghi apicali, collaboratori diretti, altri organi di controllo.

L'Organismo di Valutazione supporta la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte ad accertare il livello di benessere organizzativo e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

La raccolta di informazioni non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo all'Organismo di Valutazione.

ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, l'Organismo di Valutazione ha facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato.

L'autovalutazione non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, pertanto non vincola il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO, DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati di performance organizzativa e dei comportamenti manageriali, secondo quanto previsto dagli artt. 2, 3 e 4.

I parametri sensibili utilizzati per la valutazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa, di norma efficienza e qualità/gradimento, sono evidenziati nel Piano delle Performance.

Ai fini della valutazione, è assunto il valore medio dei valori realizzati; la valutazione finale è completata dalla valutazione delle variabili nel loro complesso.

Una valutazione della performance organizzativa inferiore al 70% equivale al mancato raggiungimento dell'obiettivo.

La valutazione dei comportamenti manageriali è articolata nei fattori (item) di valutazione di cui all'art. 7 ed è elaborata mediante le schede allegate sub. A), A1) A2). La valutazione dei comportamenti oltre a concorrere alla determinazione dei

premi è un riferimento fondamentale per la gestione delle risorse e per l'elaborazione dei piani di formazione dell'Ente.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale del Segretario Generale/Comunale è consegnato dal Sindaco all'interessato in apposito colloquio.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale dei Dirigenti è consegnato in occasione di un colloquio appositamente convocato.

La proposta di valutazione è trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale entro 3 (tre) giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione della richiesta di riesame.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere all'Organismo di Valutazione il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro 5 (cinque) giorni il richiedente fornirà all'Organismo di Valutazione adeguata documentazione a supporto.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta.

Ove sia stata richiesta la revisione la proposta è trasmessa entro 3 (tre) giorni dalla conclusione della procedura. Il Sindaco entro i successivi 10 giorni determina sulle proposte, accogliendole integralmente o con le modifiche che motivatamente riterrà di apportare.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale delle posizioni organizzative è consegnato dai Dirigenti individualmente agli interessati in apposito colloquio.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro cinque giorni il richiedente fornirà al Dirigente adeguata documentazione a supporto.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 giorni dalla richiesta dando opportuna comunicazione al ricorrente e all'Organismo di Valutazione.

ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DEI DIRIGENTI

Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance E è associato a valutazioni comprese tra **60% e 70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.

Il livello di performance C è associato a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**.

Il livello di performance B è associato a valutazioni comprese tra **90% e 94,99%**.

Il livello di performance A rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

CAPO II

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è articolata in due parti, una prima parte riferita alla valutazione del comportamento del dipendente nel concorso al raggiungimento al Piano della performance riferite agli obiettivi nei quali è coinvolto e una seconda parte riferita ai comportamenti professionali e alle competenze espresse; la parte relativa al raggiungimento della performance organizzativa risulta prevalente sulla valutazione dei comportamenti professionali (peso).

La valutazione è elaborata mediante l'analisi di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti - descritti all'articolo 15 - e riprodotti in una apposita scheda (sub. B). I fattori (item) concorrono a definire le singole "parti" di valutazione.

La valutazione del personale è svolta anche con riferimento al profilo professionale.

Il Dirigente, in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale e determina il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore.

ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI

Il Dirigente/la Posizione Organizzativa comunica formalmente al personale gli obiettivi e la correlativa ponderazione tempestivamente, a seguito dell'approvazione del Piano delle Performance.

Il Dirigente/la Posizione Organizzativa è altresì tenuto a convocare appositi incontri informativi finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 il Dirigente, con il supporto delle Posizioni Organizzative, sulla base delle informazioni emergenti dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs 150/2009 e s.m.i., elabora le valutazioni individuali intermedie.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere concordata la variazione degli obiettivi e indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

La valutazione intermedia si esprime con un giudizio non numerico. La posizione organizzativa indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente.

ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è sviluppata con riferimento ai seguenti ambiti:

I MACRO FATTORI (ITEM) RIFERITI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SONO:

a) Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione

Motivazione a raggiungere nuovi traguardi professionali, assumendo obiettivi il cui raggiungimento accresca le competenze proprie e dell'organizzazione

b) Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti

Disponibilità a farsi carico dell'incertezza, adattando in modo coerente e funzionale il comportamento e utilizzando le proprie capacità intellettuali ed emotive in modo da superare gli ostacoli

c) Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro

Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro)

Il peso prevalente è assegnato al campo di valutazione "**Apporto individuale alla performance organizzativa**" con una percentuale attribuita pari al **51%** della valutazione complessiva, valutato anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I MACRO FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AI COMPORAMENTI PROFESSIONALI SONO:

a) Relazione e integrazione: indica la capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- Comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e i superiori;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- capacità di lavorare in team.

b) Innovatività: intesa come iniziativa personale per il miglioramento del proprio lavoro e autonomia nello svolgimento delle attività legate al profilo professionale e al ruolo assegnato nella organizzazione.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- iniziativa e propositività;
- autonomia e capacità di risolvere i problemi;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche.

c) Gestione delle risorse economiche e/o strumentali: intesa come cura delle risorse/strumenti/attrezzature assegnate.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate;
- cura della propria immagine e delle attrezzature assegnate.

d) Orientamento alla qualità dei servizi: indica la competenza a ricoprire le mansioni attribuite.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri qualitativi;
- precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure comprese le azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.

e) **Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi:** intesa come cortesia organizzativa con il pubblico e competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza interna o esterna.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- livello del gradimento da parte degli utenti ricavato da segnalazioni, reclami o rilevazione di customer.

Il peso complessivamente disponibile residuale con una percentuale attribuita pari al **49%** della valutazione complessiva è assegnato al campo di valutazione denominato **"Comportamenti professionali"**.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I diversi item assumono significati e pesi differenti, specifici per ciascun profilo professionale, come descritto nelle schede in allegato (sub. b), personalizzabili in funzione delle aspettative comportamentali del singolo collaboratore.

La valutazione avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|--|---|---|---|---|--|
| prestazione NEGATIVA | prestazione INSODDISFACENTE | prestazione NON SUFFICIENTE | prestazione SUFFICIENTE | prestazione ADEGUATA | prestazione BUONA | prestazione ECCELLENTE |
| il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa | il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni/riciami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi | Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione | Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo della mansione assegnata, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative | Il comportamento è stato adeguato alla mansione, pur riscontrando ambiti di miglioramento | Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione | Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento dell'organizzazione |

ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance E è associato a valutazioni comprese tra **60% e 70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.

Il livello di performance C è associato a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**.

Il livello di performance B è associato a valutazioni comprese tra **90% e 94,99%**.

Il livello di performance A rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

L'Organismo di Valutazione raccoglie in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate dai Dirigenti (Posizioni Organizzative e Personale dei livelli); qualora la curva di distribuzione presenti anomalie sia a livello generale che di settore, si riserva di effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione.

La graduatoria finale di Ente è elaborata tenendo conto esclusivamente dei punteggi assegnati al personale rientrante nelle fasce da A a D.

ART. 17 GESTIONE DEI RICORSI

La scheda di valutazione finale è consegnata dal Responsabile individualmente agli interessati.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro cinque giorni il richiedente fornirà al Responsabile adeguata documentazione a supporto.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 giorni dalla richiesta dando opportuna comunicazione al ricorrente e all'Organismo di Valutazione.

CAPO III NORME FINALI

ART. 18 PARERE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA

L'entrata in vigore del nuovo Sistema di valutazione è condizionato al parere vincolante dell'Organismo di Valutazione, così come per ogni revisione significativa del Sistema.

Entro un anno dalla prima applicazione della metodologia, l'Organismo di Valutazione, sulla base delle risultanze del sistema, avvia ove necessario il processo di revisione orientato alla correzione delle criticità rilevate.

ART. 19 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE

Il dipendente, Dirigente, Posizione Organizzativa o collaboratore, sottoposto a sospensione cautelare dal servizio non ha titolo a essere valutato per l'anno di riferimento.